

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungsträger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 350 Kundenzentren vertreten.

Alle Mitarbeiter*innen der DAA verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Über 4 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet.

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Wir beraten Sie gern...

Vereinbaren Sie einen unverbindlichen Beratungstermin mit unseren zertifizierten Lernberatern für Ihre persönliche individuelle Fort- und Weiterbildung. Auch für Berufsrückkehrer und Wiedereinsteiger.

Information und Beratung

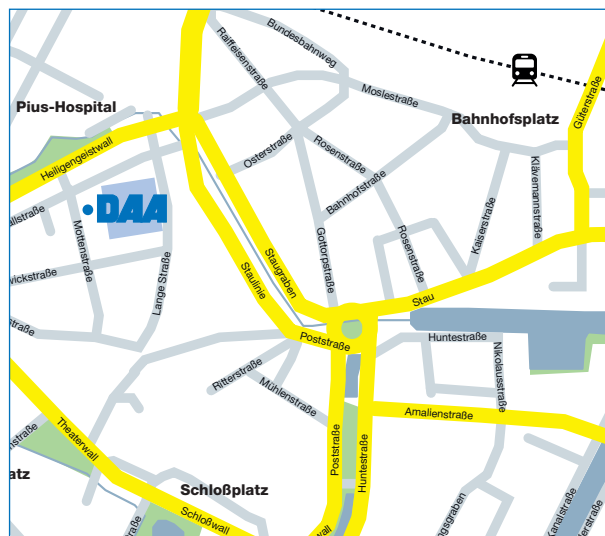
Deutsche Angestellten-Akademie Oldenburg

Mottenstraße 11-12
26122 Oldenburg

Ihre Ansprechpartner*innen

Ihr Team der DAA Oldenburg
Telefon 0441 219857-800
Fax 0441 219857-809
E-Mail info.oldenburg@daa.de

Ihr Weg zu uns



[daa-oldenburg.de](https://www.daa-oldenburg.de)
Stand: 02/2023



MWS

Modulares-Weiterbildungs-System



Bildung schafft Zukunft.

Lehrgangsdauer

- Regelverweildauer (nach Absprache)
- Betriebspraktikum (optional)
- täglicher Einstieg möglich
- Vollzeit oder Teilzeit

Lehrgangszeiten

- Montag - Freitag; 08:15 Uhr ~ 15:15 Uhr
- flexible Lernzeiten möglich

Fördermöglichkeiten

Über Förderungsmöglichkeiten informiert Sie gerne Ihre zuständige Agentur für Arbeit, Jobcenter, Rentenversicherung und Berufsgenossenschaften.
Vollzeit - 40 UE / Woche
Teilzeit - 26 UE / Woche

Zusätzliche Informationen

Das Modulare Weiterbildungssystem ist ein attraktives kundenindividuelles Qualifizierungsprogramm. In unseren Lerncentern erleben Sie eine Lernumgebung, die den hohen Anforderungen eines multimedialen Lernens voll entspricht. Bildung muss kurzfristig realisiert werden. Daher richtet sich die Bildungsdauer nach notwendig zu lernenden Fachinhalten und individuellen Voraussetzungen des Kunden. Gemeinsam wird ein Lernplan erstellt, der die Bildungsziele und die notwendigen Lernmodule definiert. Dem Kunden steht ein modern eingerichteter Arbeitsplatz mit umfangreichen Lernressourcen zur Verfügung. Während der gesamten Lernphase betreuen Sie fachkompetente Lernberater*innen und Sie erhalten Bewerbungcoaching.

Office-Anwendungen u.a.

- Grundlagen Datenverarbeitung
- Betriebssystem Windows
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Präsentationstechniken mit PowerPoint
- Outlook und Internet Explorer

Lexware Office / DATEV Kanzlei

- Rechnungswesen
- Personalwesen
- Mahnwesen und Zahlungsoptionen
- Auftragsbearbeitung und Bestellwesen
- Jahresabschluss / Bilanzierung
- Körperschafts- und Gewerbesteuer

Bildungspartner

Microsoft® Office (MOS)

- Specialist / Expert

SAP S/4HANA® Webinare

- Anwender / Keyuser /-innen

DATEV®

Lexware®

Kaufmännisch und Logistik

- Auftragsbearbeitung und Bestellwesen
- Grundlagen Marketing
- Absatzwirtschaft
- Einkaufsplanung, -systeme
- Lagerplanung, -organisation



Rechnungswesen

- Jahresabschluss / Controlling
- Rechnungswesen / Finanzbuchhaltung
- Grundlagen Jahresabschluss / Bilanzierung
- Grundlagen Kosten- und Leistungsrechnung
- Grundlagen Steuern

Personalwesen

- Personalwesen / Personaladministration
- Einkommenssteuer / Entgeltabrechnung

Vertrieb und Verkauf, Marketing

- Auftragsmanagement / Marketing & Internet
- Bestellwesen und Bestandsführung
- Grundlagen der Absatzwirtschaft
- Vertriebsplanung, Vertriebssysteme
- Logistikplanung, -organisation

Bürowirtschaft

- Kaufm. Schriftverkehr und Kundenservice
 - Auftragsabwicklung / Auftragsmanagement
 - Bürokommunikation / -organisation / -management
 - Sekretariatskunde / Tastaturtraining
- u. v. m