



Kaufmännische Sachbearbeitung/vorbereitende Buchführung

04.10.10-26.11.10 | 26.01.11-22.03.11

Kursnummer: 962-7291-09, ID: 127

- die richtige Qualifizierung für Interessenten aus dem Bürobereich, die neben Sekretariats- und Assistenzaufgaben zukünftig auch allgemeine Tätigkeiten für die Buchhaltung übernehmen wollen.

Voraussetzungen:

Interesse für betriebswirtschaftliche Prozesse, logisches Denkvermögen, Gründlichkeit und mathematischen Grundfertigkeiten sollten Interessenten für ein erfolgreiches Bestehen möglichst mitbringen.

Bildungsinhalte:

- Rechnungswesen im Unternehmen
- Kaufmännisches Rechnen
- Vorbereitende Buchführung
 - Belegwesen
 - Rechnungseingang, Rechnungsausgang
 - Kassenbuch, Erfassen der Bankvorgänge
 - Inventur, Inventar
 - Bilanz, Bestandsänderungen, Buchungsregeln
 - Debitoren und Kreditoren - Forderungen und Verbindlichkeiten
 - Forderungsmanagement - gerichtliches und außergerichtliches Mahnverfahren
- Erfassen von Geschäftsvorgängen mit Lexware
- kaufmännische Anwendungen mit Excel
- Elektronischer Zahlungsverkehr

Unser Integrationsteam steht Ihnen überdies individuell zum persönlichen Bewerbungskoaching zur Verfügung.

Finanzierung

- Arbeitsagenturen und JobCenter mit Bildungsgutschein
- Berufsgenossenschaften
- BFD der Bundeswehr
- Bildungsprämie
- Programm WeGebAU
- Rententräger

Bildungsberatung

Frau Gabriele Rosenthal

Tel.: 030 55096-302

Fax: 030 5596021

Kursorganisation

Dauer:

2 Monate Vollzeitkurs

Unterrichtszeiten:

montags bis freitags 8.00 - 15.15 Uhr

Abschlüsse

- Zeugnis der Comhard GmbH

Informationen

Weitere Informationen zum Unternehmen und zu unseren Kursinhalten erhalten Sie im Internet:

www.comhard.de