



Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen



Maßnahmedauer

34 Wochen
(inkl. betrieblichem Praktikum)

Praktikum

8 Wochen



Abschluss

Internes Zertifikat
SAP®-Anwenderzertifikat
„Foundation Level“



Fördermöglichkeit

Gefördert mit Bildungsgut-
schein durch die Agentur für
Arbeit oder das Jobcenter

Informationen zur Weiterbildung

Als Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen sind Sie ein willkommener Allrounder in Kleinunternehmen und Handwerksbetrieben. Sie beherrschen die klassische Auftragsbearbeitung aus dem Effeff und sorgen für eine zeitnahe Angebotserstellung und die abschließende Rechnungslegung.

Zusätzlich überblicken Sie mit Ihrem umfassenden Wissen zu Basisvorgängen in der Buchhaltung die Finanzströme Ihres Unternehmens. Sie bringen Ordnung in die tägliche Flut an Rechnungen, buchen Beträge auf die vorgesehenen Konten und sorgen für eine korrekte Buchführung.

Als Mitarbeiter in der Finanz-, Lohn- und Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung erstellen Sie beispielsweise die Umsatzsteuervoranmeldung und arbeiten bei der Umsatzsteuerjahreserklärung mit. Zusätzlich sind Sie an der Vorbereitung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen beteiligt.

Mit Ihren Kenntnissen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung können Sie ebenso gut Aufgaben der Personalabteilung Ihrer Firma übernehmen.

Ausbildung bei pro.Di

Die Weiterbildung zur Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen wird bei pro.Di in 34 Wochen – acht Wochen Betriebspraktikum inklusive – angeboten. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzieller Mitarbeiter zu empfehlen.

Die Weiterbildungsinhalte sind auf die klassische Auftragsbearbeitung und allgemeine Tätigkeiten im Rechnungswesen ausgerichtet. Dazu gehören unter anderem Grundlagen der Anlagen- und Finanzbuchhaltung und Englisch. Die Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung der Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge ist ebenfalls ein Thema, damit Sie auch in der Personalabteilung ideal unterstützen können.



Voraussetzung

- Kaufmännische Ausbildung oder
- einschlägige Berufserfahrung in der Buchführung.

Anforderungen

- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Interesse an rechtlichen Fragestellungen
- Mathematische Grundkenntnisse
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Diskretion

Ausbildungsschwerpunkte

- Auftragsbearbeitung
- Grundlagen der Anlagen- und Finanzbuchhaltung
- Grundlagen Rechnungswesen mit Umsatzsteuer
- Grundlagen Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Lohnsteuer und Sozialversicherung
- Englisch
- EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Microsoft Office
- SAP® ERP
- Lexware

Jobchancen

Als Büro-Allrounder mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen sind Sie für kleinere Unternehmen oder Handwerksbetriebe eine Bereicherung in allen Facetten der Buchhaltung. Ihre soliden Kenntnisse in Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung und Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung machen Sie flexibel einsetzbar – genau darauf kommt es häufig in kleinen und mittelständischen Betrieben an.



Ansprechpartner

Petar Račić
Telefon 07084 933-7016



Maßnahmeort

Geschäftsstelle Schömburg
Bühlhof 6
75328 Schömburg



Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegs- voraussetzungen für diese Maß- nahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich.

Wir bitten um telefonische Voranmeldung.