



## 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



BILDUNGS-  
PARTNER

### 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.

### Ausbildung bei pro.Di

Die Weiterbildung zur Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen wird in unserer Geschäftsstelle Stuttgart in Renningen 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.



### Voraussetzung

- Hauptschulabschluss
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift

### 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
- 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 der Finanz- und Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung machen Sie flexibel einsetzbar – genau darauf kommt es häufig in kleinen und mittelständischen Betrieben an.



### Ansprechpartner

Natalie Säckler  
Telefon 07159 40673-53



### Maßnahmeort

Geschäftsstelle Stuttgart  
Steinbeisstr. 30  
71272 Renningen



### Bitte beachten

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

**Beratungstermine:  
Dienstags ab 10.00 Uhr**

Wir bitten um telefonische Voranmeldung