

Zertifikatskurs über die Ausbildung zur Bürofachkraft mit Zusatzmodul Buchhaltung

Angestellte im Büro welche in der Buchhaltung mitarbeiten beziehungsweise die Buchhaltungsunterlagen für den Steuerberater vorbereiten.

Modul „Office - Compedence“

Kursdauer: **5 Wochen**

Übungseinheiten: **167 UE (á 45“)**

Modul „Buchhaltung 1“

- Grundlagen der Doppelten Buchhaltung
- Kassabuch, Bankbuch
- Buchen Standardgeschäftsfälle
- Kreditoren-, Debitorenbuchhaltung
- Eröffnungsbilanz, Schlussbilanz
- Einführung in die EDV unterstützte Buchhaltung

Kursdauer: **5 Wochen**

Übungseinheiten: **167 UE (á 45“)**

Angaben zum Lehrgang

Kursdauer: 10 Wochen

Kursbeginn: auf Anfrage

Übungseinheiten: 334 UE (á 45“)

Einzelpreis: auf Anfrage

Teilnehmeranzahl: auf Anfrage

Prüfung: Dieser Kurs schließt mit einer schriftlichen Zertifikats-Prüfung ab.

Voraussetzungen: Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B1)

Rufen Sie an bzw. senden Sie ein E-Mail und vereinbaren Sie einen Beratungstermin mit uns.

Beratungstermine:

Telefon: +43 (0) 1 603 88 83

Fax: +43 (0) 1 603 88 84

Mail: office@dialogica.at

Büro-aktiv

... eine Initiative der DIALOGICA Europa Akademie – Wien.