

Zertifikatslehrgang Bürofachkraft mit Buchhaltungskompetenz

mit Zusatzmodulen Buchhaltung und EDV-Einführung

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

Modul „Office Management“

- Inhalte siehe „Office Competence“

Modul „Buchhaltung 1“

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

Modul „EDV - Anwendung“

- Computergrundlagen
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Onlinegrundlagen

Bei diesem Modul werden die Softwarepakete von Windows 10 bzw. MS-Office 2013 verwendet, andere Versionen – auf Anfrage, möglich.

Angaben zum Lehrgang

Kursdauer:	15 Wochen
Kursbeginn:	auf Anfrage
Übungseinheiten:	500 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 Beratungs-termin mit uns.

Telefon: +43 (0) 1 603 88 83

Fax: +43 (0) 1 603 88 84

Mail: office@dialogica.at

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