

## **Zertifikatskurs über die Ausbildung zur BüroassistentIn mit Zusatzmodulen Buchhaltung, EDV-Einführung und BMD**

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.

### **Modul „BMD - Anwendung“**

- Firmen- und Kontenstammdaten
- Saldenlisten
- Kassabuchungen
- Buchen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Bankbuchungen
- Offene Posten-Liste
- Ausdruck von Mahnungen
- Erstellen eines Mahnjournals
- Umsatzsteuervoranmeldung

### **Angaben zum Lehrgang**

Kursdauer:	17 Wochen
Kursbeginn:	auf Anfrage
Übungseinheiten:	567 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



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