

Information

KURSUSPERIODE

Mandag den 9. november til Fredag den 4. december 2020.

STED

Campus Bornholm, 3700 Rønne

TIDSPUNKT

Alle dage fra kl. 08:00 – 15:25

TILMELDING

Er du i beskæftigelse, skal du tilmelde dig via www.efteruddannelse.dk
Det er muligt at tage dele af uddannelsen.

Er du ledig, skal du tilmelde dig via din sagsbehandler på Jobcentret.

Der er mulighed for at tage dele af uddannelsen på dagpenge som et 6 ugers jobrettet kursustilbud.

YDERLIGERE OPLYSNINGER

Har du brug for mere information, kontakt uddannelsessekretær Susanne Pedersen
Mail: spe@campusbornholm.dk
Tlf: 3065 0228

Kursusdatoer på de enkelte kursuskoder:
Se www.efteruddannelse.dk
og søg på kviknr.
400408Regnskab091120



Kursusforløbet er omfattet af positivlisten for 6 ugers jobrettet uddannelse (STAR).



Vi skaber og samler de bedste uddannelsestilbud til gavn for elever, erhvervsliv og Bornholm.

Læs mere på campusbornholm.dk

REGNSKABSMEDARBEJDER

EFTERÅR 2020



Excel Bogføring Økonomistyring og Bilagsbehandling

Jobrettet kursusforløb
(kontor, administration, regnskab og finans)

Kontakt os for yderligere
informationer



– fremtiden starter her

DRØMMER DU OM AT ARBEJDE MED ØKONOMI OG BOGFØRING?

Dette forløb er tilrettelagt til dig, der ikke, eller i nogen grad, har forudgående kendskab til regnskabsbehandling og bogføring.

På kursusforløbet lærer du bogføring helt fra grunden, hvordan et regnskab er opbygget, debit og kredit, økonomistyring og bilagsbehandling. Du får også kendskab til kasserapoorter og momsregnskab samt indberetninger til SKAT. Endvidere lærer du lidt om afskrivninger samt køb og salg af anlægsaktiver

Derudover får du også relevante kurser omhandle kommunikation og konflikthåndtering.

VIRKSOMHEDENS CONTROLLER

Regnskabsmedarbejder er en nøgleperson i dagens virksomheder og arbejder bl.a. med at registre virksomhedens økonomiske transaktioner, sådan man kan holde styr på indtægter og omkostninger, beholdninger og tilgodehavender.

Gennem dette kursusforløb, opnår du de grundlæggende kvalifikationer, der kræves for at kunne arbejde med regnskaber. Du får bl.a. styr på de forskellige konti i virksomhedens bogholderi samt debitor- og kreditorstyring.

UNDERVISNINGEN

Alle underviserne kender de udfordringer, der ligger i jobbet. Det betyder, at vi med stor erfaring har sammensat et forløb, der er skræddersyet til et job indenfor bogholderi og økonomistyring.

Vores mål er at give dig kompetencer inden for området, og give dig inspiration og motivation til at få en udfordrende hverdag til at fungere endnu bedre – samtidig med at du udvikler dig.

VARIGHED

Kursusforløbet er tilrettelagt som kompetencegivende AMU-uddannelser, der kan vare mellem 1 dag og 4 uger.

Det er muligt at deltage i dele af kurset eller i alle 18 undervisningsdage.

Hvert kursusmodul afsluttes med en prøve.

MÅLGRUPPE

Kurset henvender sig til dig, der stiler mod jobfunktioner indfor bogholderi og økonomistyring.

Kursusforløbet retter sig primært mod AMU-målgruppen – dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue.

FORUDSÆTNINGER

Der kræves ikke særlige forudsætninger for at deltage på kursusforløbet.

INDHOLD

De 20 undervisningsdage er sammensat af følgende arbejdsmarkedsuddannelser: (AMU):

Bogføring

45967 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift - 2 dage

45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram - 2 dage

47381 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport - 2 dage

47382 Anvendelse af periodisk beregning og registrering - 2 dage

Regneark

47218 Anvendelse af regneark til enkle beregninger - 2 dage

44346 Design og automatisering af regneark - 2 dage

40748 Anvendelse af store datamængder i regneark - 1 dag

It-kurser

47215 Opstilling og layout i tekst - 2 dage

45782 Integration af data mellem adm. it-systemer - 1 dag

Kommunikation

44853 Kommunikation og konflikthåndtering - service - 2 dage

47300 Tekster på papir - formulering og opbygning - 2 dage

BEMÆRK

Kurserne der indgår i dette forløb er alle på positivlisten for 6 ugers jobrettet uddannelsen indenfor erhvervsgruppen 'Kontor, administration, regnskab og finans'.

Er du dagpengemodtager kan du derfor kombinere kursusforløbet med yderligere 2 ugers kurser indenfor den samme erhvervsgruppe.

Det kan eksempelvis være 'Grundlæggende IT - 2 uger' eller 'Udvidet IT - 2 uger'. For yderligere information se venligst www.campusbornholm.dk