

ABLAUF

Die **Fortbildung** findet im Klassenverbund mit Trainer/innen vor Ort statt. Im kaufmännischen Teil der Fortbildung schreiben Sie vier Teilklausuren und erwerben bei Bestehen das **IHK-Zertifikat „Fachkraft Rechnungswesen“**. Alle Prüfungen und Klausuren finden bei uns im Hause statt.

Unsere Räumlichkeiten liegen zentral in der Bremer Innenstadt. Sie sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar. Die im Unterricht verwendeten Materialien behalten Sie, damit Sie Ihr Wissen jederzeit wiederauffrischen können.

Während der Fortbildung werden Sie **individuell von unserem Team begleitet**. Das Bewerbungstraining bereitet Sie optimal auf den beruflichen Einstieg vor.

Wir bilden seit 1994 Menschen für ihre berufliche Zukunft weiter.

ABSCHLÜSSE

- IHK-Zertifikat:
Fachkraft Rechnungswesen
- Detailliertes Zeugnis von cbm

FÖRDERUNG UND ANMELDUNG

Die Förderung ist möglich durch:

- Agentur für Arbeit und Jobcenter (Bildungsgutschein)
- Deutsche Rentenversicherung
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)
- Bildungsprämie u. a.

Wir beraten Sie gerne, welche Fördermöglichkeit für Sie infrage kommt, und helfen Ihnen bei bürokratischen Hürden weiter.

MAßNAHMENUMMER

214/0235/2021

cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Fon: 0421 165737

E-Mail: info@cbm-bremen.de

www.cbm-bremen.de

Wir freuen uns auf Sie!



FACHKRAFT RECHNUNGSWESEN

mit IHK-Zertifikat

mit Trainer/in vor Ort

in Teilzeit

09.09.2022 – 08.02.2023

Montag bis Freitag

08:30 Uhr bis 13:30 Uhr

(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)



INHALT

Der Kurs eignet sich für alle, die eine Ausbildung oder Berufspraxis im kaufmännisch-verwaltenden Bereich haben und nach einer beruflichen Auszeit, z. B. Familien- und Erziehungsphase, in diesem Bereich arbeiten wollen. Auch für Quereinsteigende ist das Angebot geeignet.

In dem Kurs werden **Ihre kaufmännischen Qualifikationen** auf den neuesten Stand gebracht, vertieft und zertifiziert. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Rechnungswesen. Als **Fachkraft Rechnungswesen** sind Sie in Unternehmen (z. B. Handwerksbetrieben) für alle Verwaltungsaufgaben, für kaufmännische Buchhaltung und für die Organisation der kaufmännischen Abläufe, wie z. B. das Controlling und die Schnittstelle zu Steuerberatern, verantwortlich.

Dieser Kurs bereitet Sie umfassend auf diese Tätigkeiten vor. Sie lernen, kaufmännische Arbeits- und Geschäftsprozesse **digital mit gängigen EDV-Anwendungen und Buchhaltungssoftware** zu erledigen.

FACHKRAFT RECHNUNGSWESEN

TEAMBILDUNG / KOMMUNIKATION / BEWERBUNG

- Teambildung / Kommunikation
- Individuelles Bewerbungstraining

BÜRO- UND VERWALTUNGS-AUFGABEN

- Betriebswirtschaft
- Rechtliche Grundlagen
- Spezielles Wirtschaftsrecht
- Investition
- Finanzierung
- Einführung ins externe Rechnungswesen
- Angewandtes Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Lohnbuchführung Grundlagen
- Jahresabschluss vorbereiten

Kaufmännische Arbeiten PC-gestützt

- Finanzbuchhaltung mit Lexware
- Einfache Anlagenbuchhaltung mit Lexware
- Lohnabrechnung mit Lexware
- Warenwirtschaft mit Lexware

Teilnahmevoraussetzungen sind:

- mindestens Hauptschulabschluss
- abgeschlossene Berufsausbildung
- oder einschlägige Berufserfahrung
- gute Deutschkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- gute PC-Kenntnisse (MS Office, Internet)

INFORMATIONEN, AUCH ZU DEN FERIENZEITEN:



WIR FREUEN UNS AUF IHRE FRAGEN.

Kontakt:

- info@cbm-bremen.de
- Telefon: 0421 165737