

ABLAUF

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

Benötigte Lehrunterlagen und andere Fachliteratur erhalten Sie von uns zum Verbleib.

Während der Fortbildung werden Sie individuell von unserem Team begleitet.

Ebenso bereitet Sie das Bewerbungstraining optimal auf den beruflichen Einstieg vor.

Sie arbeiten in zentral gelegenen Räumen mit moderner digitaler Ausstattung in der Bremer Innenstadt.

Jeder Unterrichtsraum ist mit einem digitalen Whiteboard ausgestattet. Über die Cloudanwendung MS 365 erhalten Sie exklusiven Zugriff auf die zusätzlich zur Verfügung gestellten Materialien.

ABSCHLÜSSE

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

FÖRDERUNG & ANMELDUNG

Die Förderung ist möglich durch:

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

cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Fon: 0421 165737

E-Mail: info@cbm-bremen.de

<https://cbm-bremen.de>

MASSNAHMENUMMER

214 / 235 / 2021

FACHKRAFT

RECHNUNGSWESEN

MIT IHK-ZERTIFIKAT

MIT TRAINER/IN VOR ORT

in Teilzeit

07.06.2023 – 23.11.2023

Montag bis Freitag

08:30 Uhr bis 13:30 Uhr

(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)

cbm.

Wir freuen uns auf Sie!

cbm.

für Ihre Karriere!

Stand: 18.06.2023

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 möchten.

Auch für Quereinsteigende ist dieses 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.

Sprechen Sie mit uns - wir beraten Sie gerne!

FACHKRAFT RECHNUNGSWESEN

TEAMTRAINING / BEWERBUNGSTRAINING

- Kommunikationstraining
- Selbstmarketing und -präsentation

BÜRO- UND VERWALTUNGSAUFGABEN

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

Ferienzeiten:

02.10.2023

23.10.2023 - 27.10.2023

30.10.2023

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, im besonderen Excel-Kenntnisse, Internet)

Erweitern Sie Ihre beruflichen Kompetenzen!