

BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT

UITGEBREIDE LESINHOUD

Modules

Basisprincipes dubbele boekhouding (40 lestijden)

- Toepassen van de basisregels van het dubbel boekhouden
- Aandacht besteden aan wetgeving

Aan- en verkoopverrichtingen (80 lestijden)

- Klasseren, controleren en opstellen van handelsdocumenten
- Verwerken van aan- en verkoopfacturen
- Verwerken van creditnota's
- Gebruik maken van een boekhoudsoftwarepakket

Financiële verrichtingen (40 lestijden)

- Boekhoudkundig verwerken van bank- en kasverrichtingen
- Beheren van klantendossiers
- Beheren van leveranciersdossiers

Diverse verrichtingen (80 lestijden)

- Bijhouden van boekhouddossiers
- Voorbereiden van de afwerking van de boekhouding
- Voorbereiden van de aangiften

Frans voor boekhoudkundig assistent (60 lestijden)

- Leren communiceren over boekhoudkundige thema's in het Frans

Engels voor boekhoudkundig assistent (60 lestijden)

- Leren communiceren over boekhoudkundige thema's in het Engels

Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen (80 lestijden)

- Communiceren in het Nederlands op een professionele én zakelijke manier
- Opstellen van schriftelijke communicatie (brief, e-mail, verslag...)
- Opstellen van mondelinge communicatie (telefoongesprek, face-to-facegesprek...)
- Efficiënt communiceren

Digitale administratieve vaardigheden (120 lestijden)

- Zelfstandig uitvoeren van uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken
- Gebruik maken van verschillende kantoorsoftwareprogramma's
- Zorgvuldig werken

Stage boekhoudkundig assistent (120 lestijden)

- Toepassen van de boekhoudkundige activiteiten in de praktijk

- Oplossingsgericht- en doelgroepgericht werken
- Eigen deskundigheid vergroten