

▲ **Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen (IHK)**

Flexible Fachkräfte für die Buchhaltung



Informationen zur Weiterbildung

Als Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen sind Sie ein willkommener Allrounder in Kleinunternehmen und Handwerksbetrieben. Sie beherrschen die klassische Auftragsbearbeitung aus dem Effeff und sorgen für eine zeitnahe Angebotserstellung und die abschließende Rechnungslegung.

Zusätzlich überblicken Sie mit Ihrem umfassenden Wissen zu Basisvorgängen in der Buchhaltung die Finanzströme Ihres Unternehmens. Sie bringen Ordnung in

die tägliche Flut an Rechnungen, buchen Beträge auf die vorgesehenen Konten und sorgen für eine korrekte Buchführung.

Als Mitarbeiter*in in der Finanz-, Lohn- und Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung erstellen Sie beispielsweise die Umsatzsteuervoranmeldung und arbeiten bei der Umsatzsteuerjahreserklärung mit. Zusätzlich sind Sie an der Vorbereitung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen beteiligt.

Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen (IHK)



🕒 Maßnahmedauer

34 Wochen (inkl. 8 Wochen betriebl. Praktikum)

Gesamtdauer kann aufgrund Ferienzeiten variieren.

🎓 Abschluss

IHK-Zertifikat „Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen“

SAP®-Anwenderzertifikat „Foundation Level“

Hausinternes Zertifikat

☞ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet.

Ihre Weiterbildung bei uns

Die Weiterbildung zur Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen (IHK) wird bei uns im Haus in 34 Wochen – acht Wochen Betriebspraktikum inklusive – angeboten. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Die Weiterbildungsinhalte sind auf die klassische Auftragsbearbeitung und allgemeine Tätigkeiten im Rechnungswesen ausgerichtet. Dazu gehören unter anderem Grundlagen der Anlagen- und Finanzbuchhaltung und Englisch.

Während Ihrer Weiterbildung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Als Büro-Allrounder*in mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen sind Sie für kleinere Unternehmen oder Handwerksbetriebe eine Bereicherung in allen Facetten der Buchhaltung. Ihre soliden Kenntnisse in der Finanz- und Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung machen Sie flexibel einsetzbar – genau darauf kommt es häufig in kleinen und mittelständischen Betrieben an.

Voraussetzung

- Hauptschulabschluss
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift

Anforderungen

- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Interesse an rechtlichen Fragestellungen
- Mathematische Grundkenntnisse
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Diskretion

Ausbildungsschwerpunkte

- Auftragsbearbeitung
- Grundlagen der Anlagen- und Finanzbuchhaltung
- Grundlagen Rechnungswesen mit Umsatzsteuer
- Englisch
- EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP
- Lexware

📌 Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für diese Maßnahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Wir bitten um telefonische Voranmeldung.

Beratungstermine: Donnerstags, ab 9.00 Uhr

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schömburg: Bühlhof 6, 75328 Schömburg