

## Beroepsopleiding administratief

### Boekhoudkundig medewerker

<b>Inleiding</b>	Tot de taken van de boekhoudkundig medewerk(st)er behoort de invoer en verwerking van financieel- administratieve informatie. Men heeft daarbij veelal te maken met gegevens voor financiële doeleinden, die verzameld, geordend en geregistreerd moeten worden. Men kan ook zijn belast met de "kleine kas" van het bedrijf. Dikwijls werkt de boekhoudkundig medewerk(st)er ook mee aan de debiteuren- en/of crediteurenadministratie en facturering.
<b>Doel</b>	Deze opleiding brengt de cursist op een dusdanig niveau, dat hij of zij in een financiële administratieve omgeving uitvoerende taken kan verzorgen.
<b>Inhoud</b>	<p>In de opleiding Boekhoudkundig medewerker zijn de volgende onderdelen opgenomen:</p> <p><b>Basisvaardigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Computervaardigheden basis (20 dagdelen)<ul style="list-style-type: none"><li>o Windows</li><li>o MS Office (Word, Excel)</li><li>o Internet</li><li>o Computertypen</li></ul></li><li>o Basiskennis boekhouden (16 dagdelen)</li><li>o Computerboekhouden met het software pakket AccountView (7 dagdelen)</li></ul> <p>Om te slagen voor de basisvaardigheden moet men de afsluitende opdrachten Word en Excel voldoende maken. Voor Basiskennis boekhouden dient men een landelijk examen af te leggen, dat via de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens bij één van de Toetscentra wordt afgenomen.</p> <p><b>Praktijkvaardigheden (12 dagdelen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o SIOM Handelscentrum</li></ul> <p>In het SIOM Handelscentrum doorloopt de deelnemer verschillende afdelingen (Secretariaat, Inkoop, Verkoop enz...). Op elke afdeling moet hij of zij aantonen het administratieve proces te begrijpen en te beheersen door praktijkopdrachten op de goede manier en volgens de juiste procedures uit te voeren. Specifiek wordt aandacht besteed aan het werken met Exact E-Account, een in de praktijk veel gebruikt boekhoudprogramma. Het SIOM HC kan op een C.V. vermeld worden als praktijkstage.</p>
<b>Afsluiting</b>	Als de deelnemer bij de Basisvaardigheden een voldoende heeft gehaald voor Word en Excel, het praktijkdeel met goed gevolg heeft doorlopen en het landelijke examen Basiskennis boekhouden heeft gehaald krijgt hij of zij het certificaat Boekhoudkundig Medewerker.
<b>Kosten</b>	Cursusduur, prijzen en andere informatie over een bepaalde cursus vindt u terug in de betreffende prijslijsten. In de meeste gevallen is een offerte op maatwerkbasis mogelijk.