

BOEKHOUDKUNDIG ADMINISTRATIEF BEDIENDE - VOLTijdSE DAGOPLEIDING

ADMINISTRatieve DUIZENDPOOT MET EEN OOG VOOR CIJFERS?

OMSCHRIJVING

Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

Na 1 jaar ben je een administratieve duizendpoot, gedurende je stage heb je je eigen competenties kunnen aftoetsen aan de praktijk en sta je nog zekerder in je schoenen.

Geen administratie taak is je onbekend en alle basis boekhoudkundige verrichtingen zijn gekend. De boekhouder praat vanaf nu geen chinees meer. Je zult je competenties zo uitspelen dat je onmisbaar wordt in het bedrijf.

Introductie

- Plaats: campus Brugge
- Duur: 1 jaar
- Lesdagen: Ma tot vrij
- Stage: 4 weken (38uur/ week)
- Klassikaal + Afstandsonderwijs

Omschrijving

Heb je oog voor cijfers maar gaat je interesse naar administratie dan is deze opleiding voor jou dé ideale uitdaging!

De klemtoon wordt vooral gelegd op een grondige administratieve kennis; daarenboven willen wij jou alle basis boekhoudkundige verrichtingen dieper uitleggen.

Je staat open om een deel van je opleiding in afstandsonderwijs af te werken.

Geen enkele vacature als boekhoudkundig administratief bediende zal jij uit de weg gaan.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Deze opleiding richt zich naar:

- Pas afgestudeerden uit het secundair onderwijs; die nog eens 3 jaar studeren voor een bachelor niet zien zitten
- Studenten die gestart zijn aan de hogeschool maar daar hun draai niet vinden
- Iedereen die geïnteresseerd is om een getuigschrift administratief bediende te behalen en die klassikaal dagonderwijs verkiest boven avondonderwijs
- Afgestudeerden leertijd Polyvalent Administratief Medewerker
- Personen die zich willen heroriënteren na een periode thuis, werkloos, enz.
- Arbeiders/arbeidsters die een (boekhoudkundige)-administratieve functie beogen

Voorkennis

Ben je de Nederlandse taal machtig en heb je een basis kennis Frans en Engels dan kan je gemakkelijk instappen in deze opleiding.

Je kan overweg met een pc.

Toelatingsvoorwaarden

Ben je minimum 18 jaar en heb je een sterke motivatie om te solliciteren voor een administratieve job met een accent op boekhoudkundige taken, dan kan je toegelaten worden tot deze opleiding.

Methodologie

Het grootste deel van de opleiding wordt gegeven aan de hand van klassikaal onderwijs.

Het luik *meertalig administratief bediende* wordt samen aangeboden met de opleiding *officemanagement*.

PROGRAMMA

1. Basispakket meertalig administratief bediende (672 uur klassikaal + online)

- Bedrijfsadministratie (64 u)
 - Bedrijfsorganisatie
 - Kantooradministratie
 - Klasseer- en archiveringsmethode
 - Postadministratie en correspondentie
 - Werken met kantoorapparatuur, ...
- Informatica (124 u)
 - Windows Bestandbeheer
 - Tekstverwerking
 - Rekenbladen
 - Outlook (agendabeheer & email)
 - Internet
 - Powerpoint
- Communicatie (100 u)
 - Mondelinge communicatie: telefonisch onthaal
 - Sociale communicatie: assertiviteit - teamwork
 - Zakelijke taal: BIN-normen, sollicitatiebrieven, spelling, ...
 - Handelscorrespondentie
 - Notuleren vergaderingen
- Vreemde talen (312 u)
 - Frans
 - Engels
 - Duits (vanaf 0)
- Sociale Wetgeving en personeelsadministratie (24 uren)
- Boekhouden (40 uren)
 - Basis algemene boekhouding, fiscaliteit
 - Bijhouden kasboek
 - Bankverrichtingen en elektronisch bankieren
- Eindwerkbegeleiding (8 uren)
- Eindproef

2. Ondernemerskills (88 uur klassikaal)

- Boekhouden en administratie
- Rechten en plichten voor de zelfstandigen
- Hoe winst maken?
- Marketingplan
- Eindproef

3. Praktijk cursus boekhouden voor de kleine onderneming (128 uur)

- Boekhouden en bedrijfsadministratie (computerboekhouden) - 76 uur
 - Aankoopverrichtingen
 - Verkoopverrichtingen
 - Aan- en verkoopjournaals
 - Financiële verrichtingen
 - Proef- en saldibalans
 - Opmaak van resultatenrekening
 - Specifieke technieken bedrijfsadministratie: loon- en weddenstaat, personeelsadministratie

- Personenbelasting - 16u
 - Algemene begrippen
 - Structuur personenbelasting
 - Aangifteformulier personenbelasting met oefeningen

- BTW - 28u
 - Basisbegrippen BTW - wetgeving
 - Werkingsmechanisme BTW
 - Inleidende begrippen rekening courant
 - Levering van goederen en diensten
 - Maatstaf van heffing voor handelingen in België
 - Basisbegrippen intracommunautaire handel
 - Basisbegrippen invoer/uitvoer
 - Tarieven
 - Aftrek van voorbelasting
 - Verplichtingen van de BTW - belastingplichtige
 - BTW - aangifte
 - BTW - listing

- Sociale wetgeving van de zelfstandige - 8u
 - Sociale documenten i.v.m.:
 - aanwerving van personeel
 - loonadministratie
 - RSZ - aangifte

Bedrijfsstage (152 uur)

- 152 uur (4 weken van 38 uur); stage is heel belangrijk in deze opleiding. Zo leer/ondervind je ook in de praktijk wat in de lessen werd gezien.

Meertalig administratief bediende (512 uur) + ondernemersskills (88 uren) + praktijk cursus boekhouden voor de kleine onderneming (128 uur) + bedrijfsstage (152 uur)