

Sachbearbeiter Buchhaltung (m/w/d)

Tätigkeitsbeschreibung

Sachbearbeiter Buchhaltung finden vorrangig ihren Einsatz im Rechnungswesen. Zu ihren Aufgaben gehören zum Beispiel Abstimmung der Debitoren- und Kreditorenkonten, Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Prüfung auf sachliche, inhaltliche und formale Richtigkeit, Kontierung und Verbuchung von Kassenbüchern, Abwicklung des Zahlbaus sowie Übernahme des Mahnwesens und Vorbereitungsarbeiten zur Erstellung von Jahres- und Monatsabschlüssen. Arbeitgeber sind Wirtschaftsunternehmen aller Branchen, Verwaltungen sowie öffentliche Unternehmen.

Qualifizierungsinhalte

● Berufsübergreifendes Basiswissen:

- Aktivierung/Erweiterung grundlegenden Wissens mit folgenden Schwerpunkten:
- EDV-Kennntnisvermittlung (Word, Excel, Outlook, Power Point)
 - Aufbaukenntnisse Mathematik und Deutsch
 - schriftliche und mündliche Kommunikation für den kaufmännischen Bereich
 - Arbeits- und Lerntechniken
 - rechtliche Grundlagen
 - Bewerbertraining

● Berufsspezifisches Basis-/Fachwissen:

- Auffrischung Grundlagen Rechnungswesen
- Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung und Mahnwesen
- Grundlagen der Anlagenbuchhaltung
- Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Grundlagen der Steuerlehre
- Grundlagen der Bilanzierung
- Finanzbuchhaltung
- Arbeiten mit Lexware

Bestandteil der Qualifizierung ist eine mehrmonatige betriebliche Lernphase.

Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise erste Berufserfahrungen im Rechnungswesen
- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- sorgfältige und exakte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit

Dauer und Abschluss

Der Qualifizierungszeitraum umfasst bis zu 12 Monate. Die Teilnehmenden erhalten ein aussagefähiges Zertifikat des Berufsförderungswerkes Leipzig.

Qualifizierungsort

Außenstelle Chemnitz
Schulstraße 38 (Europark)
09125 Chemnitz



Alle aufgeführten Bezeichnungen
gelten für alle Geschlechter.
Aus Gründen der besseren Les-
barkeit wurde nur jeweils eine
Berufsbezeichnung gewählt.