

Assistent Accountant

Een Assistent Accountant is meestal werkzaam bij een (groot) accountantskantoor. Hier wordt voor diverse klanten gewerkt. Deze klanten hebben een eigen bedrijf. De Assistent Accountant doet de uitvoering en/of de controle van de financiële administratie en boekhoudkundige werkzaamheden. Ook stelt de Assistent Accountant de balans op en doet de belastingaangifte. Zo probeert de Assistent Accountant ervoor te zorgen dat de klant zo min mogelijk belasting hoeft te betalen.

De Assistent Accountant heeft veel contact met de klant. De klant wil goed op de hoogte gehouden worden van de ontwikkelingen. Ook is het belangrijk dat alles op tijd geregeld wordt, zo moet de belastingaangifte voor een bepaalde datum gedaan zijn. Hierdoor ontstaan vaak piekmomenten in het werk van de Assistent Accountant.

Omdat de Assistent Accountant vaak gelijktijdig met meerdere klanten bezig is, moet de Assistent Accountant goed en snel kunnen schakelen en het overzicht kunnen bewaren. De werkzaamheden zijn veelal routinematig, maar door de verscheidenheid aan klanten is het werk toch afwisselend.

De opleidingen richting assistent accountant worden gegeven bij GetCertified Opleidingen in Arnhem-C vlakbij het NS station Arnhem Centraal. GetCertified Opleidingen is scholingspartner van het UWV en gespecialiseerd in volwassenen onderwijs hetgeen het volgende inhoudt:

Door middel van ons unieke systeem werkt iedere cursist zelfstandig aan zijn eigen maatwerkpakket doormiddel van audio, video, oefeningen op de computer, een studie boek dat naadloos aansluit op de audio en video modules en daarbij de constante hulp van een ervaren en kundige docent die jou één op één dingen voordoet, uitlegt, vragen beantwoordt enz. Doordat je dus meerdere zintuigen gebruikt ontstaat er een heel efficiënte leersituatie. Je komt ook op dagen en tijden dat het jou uitkomt en... je komt net zolang tot je alles onder de knie hebt. Je hebt geen specifieke vooropleiding nodig.



Omdat het voor een beginnend assistent accountant heel belangrijk is om veel kennis te hebben van de op elk kantoor gebruikte Microsoft Office programma's bestaat je opleiding uit de volgende onderdelen: (Mocht je al kennis hebben van bepaalde modules wordt je opleiding aangepast.)

- Microsoft Word Basis en Gevorderden
- Microsoft Excel Basis en Gevorderden
- Microsoft Outlook
- Microsoft PowerPoint en
- Toetsenbordvaardigheid

Heb je vragen dan kun je bellen met 026 355 4828.

Uiteraard kun je ons ook per email bereiken: info@getcertified.nl



GetCertified Opleidingen is een CRKBO erkend instituut en tevens scholingspartner van het UWV.