

Assistent Controller

De assistent controller assisteert de controller met een aantal werkzaamheden. Hij bereid een aantal dingen voor, zoals aangiften en maandreportages, zodat de controller zijn werk sneller kan doen en de voorbereiding die veel tijd kan kosten niet zelf hoeft te doen. De assistent controller is eigenlijk de rechterhand van de controller.

De assistent controller heeft nog een aantal andere taken, hij boekt kas en bankafschriften in evenals inkomende facturen. Daarom moet de assistent controller Excel goed kunnen bedienen.

Hij is ook het eerste aanspreekpunt voor cliënten van de controller. Hij moet ervoor zorgen dat de cliënten bij hen blijft en hij moet ervoor zorgen dat hij ook nieuwe cliënten werft. Hij is diegene die afspraken maakt voor de controller met cliënten, maar bij klachten kan hij eerst zelf proberen een oplossing te vinden aan de hand van een handleiding.

De opleidingen richting assistent controller worden gegeven bij GetCertified Opleidingen in Arnhem 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 voor doet, 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 assistent controller 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, Gevorderden en Expert
- Microsoft Excel draaitabellen
- Microsoft PowerPoint en
- Microsoft Access



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.