

MEDEWERKER BOEKHOUDING

Cevora opleidingen

De opleidingen die Cevora specifiek aanbiedt voor het profiel van medewerker boekhouding vindt u hier onderverdeeld volgens taak. Voor informatie over deze en tal van andere opleidingen kunt u terecht op www.cevora.be of op het nummer **078 - 15 36 02**.

VERRICHTINGEN BOEKEN	CEVORA OPLEIDINGSTITEL	CEVORA-CODE
Basiskennis boekhouding	Inzicht in de boekhouding	158N
Basiskennis boekhouding	Korte wegwijzer in de boekhouding	159N
Basiskennis boekhouding	Initiatie in boekhouding	DL157N @
Verskillende boekhoudkundige stukken	Binnenlandse handelsdocumenten	DL156N @
Facturen boeken	Correct boeken van facturen en financiële documenten	160N
Klassementen aanmaken	Klassement	185N
KLANTEN- EN LEVERANCIERSBEHEER VERZORGEN	CEVORA OPLEIDINGSTITEL	CEVORA-CODE
BTW: basisprincipes	BTW-binnenlandse verrichtingen	169N
BTW-update	BTW-update	174N
Facturen opmaken en controleren ifv BTW	BTW in de praktijk: correcte facturatie en controle	172N
PERSONEELSDOSSIER OPVOLGEN	CEVORA OPLEIDINGSTITEL	CEVORA-CODE
Basiskennis sociale wetgeving	Sociale wetgeving	190N
Basiskennis sociale wetgeving	Update sociale wetgeving	191N
RAPPORTEN EN AANGIFTES OPMAKEN	CEVORA OPLEIDINGSTITEL	CEVORA-CODE
BTW aangifte	BTW in de praktijk: de aangifte	170N
Basisprincipes vennootschapsbelasting	Inzicht in de vennootschapsbelasting	166N
Vennootschapsbelasting aangifte	Aangifte van de vennootschapsbelasting	167N
Vennootschapsbelasting – update	Vennootschapsbelasting – update	168N
JAARAFSLUITING VOORBEREIDEN	CEVORA OPLEIDINGSTITEL	CEVORA-CODE
Noodzakelijke controles en regularisering doen (actief en passief)	Boekhoudkundige studie van de jaarrekening	163N
Jaarrekening opmaken	Inzicht in de afsluiting van de jaarrekening	162N
INTERN EN EXTERN COMMUNICEREN OVER BOEKHOUDING	CEVORA OPLEIDINGSTITEL	CEVORA-CODE
Professioneel telefoneren	Professioneel telefoneren	026N
Professioneel omgaan met ontevreden klanten	Professioneel omgaan met ontevreden klanten	064N
Klantgerichte brieven en e-mails schrijven	Klantgerichte brieven en e-mails schrijven	039N
Debiteuren contacteren en overhalen tot betaling	Telefonisch debiteurenbeheer	175N
Wettelijke principes van debiteurenbeheer	Praktische en juridische opvolging van debiteuren	176N
Engels	Taaltraining Engels voor medewerkers financiële afdeling	519N
Frans	Taaltraining Frans voor medewerkers financiële afdeling	512N
Nederlands	Taaltraining Nederlands voor medewerkers financiële afdeling	516N

INTERN RAPPORTEREN IFV BELEIDSAANBEVELINGEN	CEVORA OPLEIDINGSTITEL	CEVORA-CODE
Excel – financiële toepassingen	Excel voor financiële medewerkers	620N
Rapporteren over financiën	Financiële rapportering met Excel in de praktijk	180N
Jaarrekening lezen en interpreteren ifv aanbevelingen	Balansanalyse	177N
Inzicht in kosten –en prijsmodellen	Kostenbeleid en budgettering	178N
EIGEN WERK ORGANISEREN	CEVORA OPLEIDINGSTITEL	CEVORA-CODE
Klantgericht werken	Klantgericht denken en handelen	082N
Ergonomisch werken	Ergonomie: een kwestie van de juiste houding	243N/DL243N @
Stress onder controle houden	Hou je stress in de hand	245N
Efficiënt werken	Tijdsbeheer	019N
Probleemoplossend werken	Probleemoplossend denken: problemen definiëren en oplossingen concretiseren	1030N