

Na dzisiejszym dynamicznym rynku pracy istnieje duże zapotrzebowanie na specjalistów znających się na obsłudze programów księgowo-kadrowych. Naszym kursantom zapewniamy podstawy teoretyczne oraz dużą liczbę godzin zajęć praktycznych w celu dokładnego przećwiczenia obsługi i zastosowania zagadnień teoretycznych w praktyce.



Pracownik kadrowo-płacowy. Podczas 250 godzin zajęć dowiesz się jak zarządzać kadrami i wykonywać operacje księgowe. Podstawy rachunkowości opanujesz podczas 100 godzin teoretycznych wykładów i ćwiczeń. 150 godzin zajęć praktycznych umożliwi Ci utrwalenie zdobytej wiedzy.

Podczas zajęć zapoznasz się z programami takimi jak: Word, Excel, Rachmistrz, Rewizor, Gratyfikant (Firma INSERT), Mała księgowość, Kadry i płace (Symfonia), czy też Płatnik (ZUS).

Zakres szkolenia: obowiązujące przepisy z zakresu podstaw finansów przedsiębiorstwa, zasad prowadzenia ewidencji księgowej w jednostkach gospodarczych (księgi rachunkowe, podatkowej księgi przychodów i rozchodów i innych ewidencji), wybranych przepisów prawa pracy, prowadzenia spraw kadrowych, zagadnienia związane z prowadzeniem podatkowych i niepodatkowych rozliczeń z budżetem i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz zagadnienia prawne dotyczące księgowości i spraw personalnych, w szczególności: rodzaje podmiotów gospodarczych, podatkowe i niepodatkowe, zagadnienia obejmujące zasady pracy w dziale kadr w oparciu o przepisy Prawa Pracy. program szkolenia uwzględnia podstawy obsługi komputera, obsługę edytora tekstu Word, obsługę arkusza kalkulacyjnego Excel oraz najczęściej stosowanych programów użytkowych (firmy InsERT i Symfonia) wykorzystywanych na stanowisku księgowo-kadrowym.

Ukończenie szkolenia potwierdzone jest zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia.

[Powrót](#)