

Ekonomiassistent fortsättningskurs

Du får fördjupade kunskaper i administrativt och ekonomiskt arbete i olika företagsformer samt den lagstiftning som styr dessa företag. Som ekonomiassistent arbetar du med företagets bokföring, utbetalningar, löner, skatter, underlag för bokslut med mera.

Innehåll

- Rättskunskap
- Finansiering och kalkylering
- Redovisning och beskattning
- Personaladministration
- Affärskommunikation på engelska
- Kund- och leverantörsadministration
- Säljteknik och kundvård
- Socialt samspel
- Studiebesök
- Företagsförlagd utbildning

Längd

Individuell utbildningstid, riktigt upp till 16 veckor beroende av förkunskaper.

Antagningskrav

ECDL Advanced datakärkort och ekonomiadministratör utbildning eller motsvarande kunskaper.

Övrigt

Möjlighet finns även för distansstudier.

Utbildningsort

Övertorneå (Skolvägen 12)

Utbildningsstart

Kontinuerlig antagning, se på arbetsförmedlingens hemsida (www.arbetsformedlingen.se) och där *Arbetsförmedlingens utbildningar*

Kontaktpersoner

Iris Matela och Katja Nilsson

tel. +46 927 75117

e-post: fornamn.efternamn@utbnord.se

