

Financieel administratief medewerker

Jij bent een rekenwonder

Jij bent goed met cijfers. Voor jou hebben ze geen geheimen. Je houdt van overzichtelijke financiën en bent alert als het aankomt op jouw uitgaven en inkomsten. Je houdt nu eenmaal van structuur en bent zeer nauwkeurig. Als financieel administratief medewerker heb je die eigenschappen nodig. Jij bent er namelijk verantwoordelijk voor om de financiële gegevens van het bedrijf waar je werkt te verzamelen en ordenen.

Jij werkt aan de debiteuren- en crediteurenadministratie, houdt je bezig met het vastleggen van verkopen en inkopen, zorgt voor bank- en kasboeken en voor een goed overzicht van de voorraad, uren en budgetten. Gewapend met rekenmachine, computer, slimme programma's en Excel bestanden verwerk jij gegevens en controleert informatie zoals facturen, urenoverzichten en declaraties. Dankzij jouw werk zien directie en management in één oogopslag hoe het bedrijf er financieel voor staat en kunnen ze op tijd ingrijpen mocht het nodig zijn. Dat is dus mede dankzij jouw bijdrage. Het is jouw verdienste.

Toelatingseisen

Om te starten met deze opleiding, heb je nodig:

- een vmbo-diploma kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg of theoretische leerweg, of;
- een mbo-diploma van minimaal niveau 2, of;
- een overgangsbewijs van 3 naar 4 havo, of;
- een mbo-diploma van een andere opleiding.



Locaties

Maastricht, Sibemaweg

Heerlen (Campus),
Valkenburgerweg

Sittard, Arendstraat



Leerweg

BOL



Niveau

Niveau 3



Duur

2 jaar



Crebo

25139

Opleidingsinformatie

Je werk op een financiële administratie is heel afwisselend en vraagt flink wat kennis en kunde. Tijdens deze opleiding leer je dan ook alle taken die op een dergelijke afdeling voorkomen. We bieden je niet alleen theorie, maar dagen je ook uit om het vak in de praktijk te leren middels praktijkoefeningen en stage.

Naast een aantal avo-vakken (algemeen vormend onderwijs), zoals Nederlands, Engels, rekenen en loopbaan & burgerschap krijg je vakken die zijn toegespitst op je toekomstige functie. Jij gaat bijvoorbeeld ook aan de slag met Bedrijfsadministratie, Bedrijfseconomie, Digitale vaardigheden en Procedures en Recht. We leren je facturen op te stellen, betalingstermijnen te bewaken, stamgegevens in te voeren en wijzigen, urenadministraties bij te houden en inkoop-, verkoop-, bank- en kasboek bij te werken. Voor jou kent een financiële administratie geen geheimen meer. Dat is zeker.

Keuzedelen

Jouw opleiding bestaat straks uit een basis-, profiel- en keuzedeel (of -delen). Het keuzedeel maakt je studie interessanter. Hiermee kunnen opleidingen namelijk inspelen op ontwikkelingen in onze regio of binnen het bedrijfsleven. Ze zorgen ook voor een betere aansluiting op een hbo-studie.

Verder leren/werken

Als je wilt doorleren na deze opleiding, dan zijn de opleidingen [Bedrijfsadministrateur](#) (niveau 4) of [Junior assistent accountant](#) (niveau 4) misschien wel wat voor jou. Kies je ervoor om te gaan werken dan ga je aan de slag als financieel administratief medewerker.

Studiekosten

Je krijgt van de opleiding informatie die je nodig hebt voor de aanschaf van leermiddelen, laptop, eventuele licenties en indien van toepassing werkkleding, werkschoenen, keukengerei, gereedschap, kappersbenodigdheden etc.

Er kunnen omstandigheden zijn waarin het betalen van de directe schoolkosten - zoals leermiddelen en materialen - een probleem vormen. Ook kun je als student plotseling ziek worden of door andere bijzondere omstandigheden, studievertraging oplopen. Je kunt dan als student hierin, onder bepaalde voorwaarden, financieel ondersteund worden.