ADMINISTRATIVE ASSISTENZ IN BUCHHALTUNG

Zertifizierte Weiterbildung

Eine moderne, praxisorientierte Qualifikation für den Einstieg in die digitale Buchhaltung und Verwaltung im luxemburgischen Arbeitsmarkt!

318 Std.
Weiterbildung

4 Wochen
Praktikum

Programme
Sage BOB, Peppol, Office 365, KI-Tools

2 Durchgänge in 2026:

1 **Kurs:** Februar–April
Praktikum: Mai

2 **Kurs:** August–November
Praktikum: Nov. - Dez.

Berufsoptionen: Buchhaltungsassistenz, Verwaltungsassistenz, Administrative Assistenz (Buchhaltung / Fakturierung), Assistenz der Geschäftsführung (in Treuhandgesellschaften, KMU, gemeinnützigen Vereinen, Verwaltungen …)

Zielgruppe: Arbeitssuchende mit Abitur und/oder Verwaltungserfahrung oder junge Arbeitnehmer*innen mit wenig Berufserfahrung; Französischkenntnisse auf B2-Niveau

Zulassung:
Anmeldung über die ADEM sowie Teilnahme an einer Informationsveranstaltung und einem Auswahlgespräch

€ Die Weiterbildung wird vom Arbeitsministerium finanziert. Sie ist für die Teilnehmenden kostenlos.

ZARABINA

LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail

adem
AGENCE POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI

ADMINISTRATIVE ASSISTENZ IN BUCHHALTUNG
Zertifizierte Weiterbildung

Nach Abschluss der Weiterbildung sind Sie in der Lage:

- Gängige Buchhaltungsvorgänge zu erfassen und zu bearbeiten
- Rechnungsstellung, Zahlungen und die digitale Archivierung zu verwalten
- Buchhaltungssoftware und KI-gestützte digitale Tools zu verwenden
- Effektiv zwischen Abteilungen zu kommunizieren und Daten zu sichern
- Zur digitalen Transformation von Verwaltungs- und Finanzprozessen beizutragen

Programm und Ablauf:

Die Kurse werden von Zarabina organisiert und sind in vier Themenblöcke unterteilt:

Grundlagen & digitale Tools (72 Std.)
- Fortgeschrittene Bürosoftware (Microsoft 365)
- Kollaboration, Organisation & digitale Dokumentenverwaltung
- Künstliche Intelligenz (ChatGPT, Copilot)

Praktische Anwendung mit Sage BOB (102 Std.)
- Dateneingabe & Automatisierung
- Zahlungen & Bankabstimmungen
- Mehrwertsteuer, Steuererklärungen & FAIA
- Finanzberichte & Dashboards

Luxemburgische Buchhaltung (84 Std.)
- Laufende Buchhaltung & PCN, analytische und budgetäre Buchhaltung
- Steuern & rechtlicher Rahmen in Luxemburg
- Lohnbuchhaltung, elektr. Rechnungsstellung

Organisation & Bewerbungen (60 Std.)
- Zeit- und Prioritätenmanagement
- Kompetenzmanagement, Bewerbungen und Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche
- Vorbereitung auf das Praktikum

30 Std. pro Woche, 2,5 Monate
Von Montag bis Freitag, 09:00 bis 15:00 Uhr

Zarabina asbl, 27, rue Emile Mayrisch
L-4240 Esch-sur-Alzette

Nach Abschluss der Kurse, Vertiefung im Rahmen eines Praktikums:

- Ein von Zarabina organisiertes Praktikum in einem Partnerunternehmen (Fiduciaire, KMU, ASBL)
- Ziel: praktische Anwendung der Buchhaltungs- und Verwaltungskenntnisse
- Entwicklungsgespräch am Ende des Praktikums

40 Std. pro Woche, 4 Wochen
Arbeitszeiten je nach Praktikumsunternehmen

Je nach Praktikumsunternehmen

Gesamtdauer: 3,5 Monate
Anzahl Teilnehmender je Durchgang: 12
Zur Verfügung gestellte Mittel: Laptop, Kursunterlagen

LET'S GO

Interessiert?
Wenden Sie sich direkt an Ihre*n ADEM-Berater*in und melden Sie sich für unsere Infoveranstaltung an.

ZARABINA

adem
AGENCE POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI

LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail