



Księgowość z obsługą programu Optima - uproszczona i pełna

Numer usługi 2026/02/11/137673/3324152

4 950,00 PLN brutto
 4 950,00 PLN netto
 90,00 PLN brutto/h
 90,00 PLN netto/h
 157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

FUNDACJA
ROZWOJU

KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI

★★★★★ 4,6 / 5

259 ocen

📍 Kraków

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 55:00 h

📅 08.05.2026 do 12.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby pragnące rozpocząć swoją przygodę z rachunkowością lub ugruntować i pogłębić swoją wiedzę w tej dziedzinie, m.in.

- osoby pracujące w działach księgowości i biurach rachunkowych,
- właściciele jednoosobowych działalności gospodarczych, mikro oraz małych przedsiębiorstw,
- osoby które wiążą swoją przyszłość zawodową z księgowością.

Szkolenie od podstaw.

Szkolenie kierowane do uczestników projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz osób spoza projektu.

Zawarto umowę z WUP Kraków na realizację projektu "Małopolski Pociąg od Kariery".

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

06-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

55

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznej pracy na programie Optima poprzez zdobycie wiedzy merytorycznej w zakresie uproszczonej i pełnej księgowości oraz umiejętności praktycznej obsługi tych tematów w programie Optima.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA, Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definiuje terminologię i podstawowe pojęcia związane z finansami i księgowością (np. KPiR, kartka podatkowa, ryczałt ewidencjonowany), - rozróżnia najważniejsze regulacje prawne dotyczące rachunkowości, - charakteryzuje zasady rachunkowości oraz zasady pełnej księgowości - charakteryzuje różnice między księgowością pełną i uproszczoną, - wymienia terminy dotyczące rozliczeń i sprawozdawczości, - obsługuje wyceny i amortyzacji, - charakteryzuje zasady prowadzenia inwentaryzacji, - charakteryzuje istotę podatków (PIT, CIT, VAT) i ich wpływ na księgowość, - charakteryzuje funkcje programu księgowego Optima 	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definiuje pojęcia (np. KPiR, ryczałt ewidencjonowany) podczas testu lub ustnej odpowiedzi - wskazuje co najmniej 3 akty prawne regulujące księgowość i omawia ich zastosowanie - charakteryzuje podstawowe zasady rachunkowości (np. memoriałową, ciągłości) w formie pisemnej lub ustnej - charakteryzuje różnice między tymi formami księgowości na podstawie studium przypadku - podaje kluczowe terminy związane z cyklem sprawozdawczym (np. do 20. dnia miesiąca, koniec roku obrachunkowego) - charakteryzuje metody amortyzacji oraz potrafi przyporządkować je do typów środków trwałych - charakteryzuje etapy i metody inwentaryzacji oraz wskazuje ich znaczenie - rozróżnia podstawowe typy podatków i wyjaśnia ich wpływ na obowiązki księgowe firmy - charakteryzuje główne funkcje programu Comarch Optima i wskazuje ich zastosowanie 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>UMIĘJĘTNOŚCI, Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia dokumenty księgowe (tj. faktury, rachunki, dowody wpłat i wypłat) i potrafi je zarchiwizować, - wykonuje operacje księgowe tj. rejestracja przychodów i kosztów, ewidencja VAT, ewidencje pomocnicze, - wykonuje operacje księgowe tj. księgowanie na kontach bilansowych i wynikowych, księgowanie kosztów i przychodów, księgowanie operacji bankowych i kasowych, - przygotowuje deklaracje podatkowe, - ewidencjonuje wynagrodzenia pracowników, - rozlicza składki ZUS i podatki dochodowe pracowników, - tworzy listy płac, - sporządza sprawozdania finansowe tj. bilans, rachunek zysków i strat itd. - prowadzi kontrole wewnętrzne oraz weryfikację poprawności zapisów księgowych, - przygotowuje dokumentację do audytu, - przeprowadza konfigurację i potrafi zmienić parametry i ustawienia systemu Optima, - wprowadza dokumenty księgowe do programu Optima i prowadzi ewidencje operacji, - tworzy raporty, w tym raporty niestandardowe, - generuje deklaracje np. VAT-7, PIT-36, - w stopniu podstawowym obsługuje moduły kadry i płace oraz handel i magazyn 	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klasyfikuje dokumenty (faktury, KP, KW) oraz prezentuje sposób ich archiwizacji - wykonuje poprawne zapisy w dzienniku księgowym na podstawie dostarczonych dokumentów - obsługuje księgowania zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w ćwiczeniu praktycznym - sporządza przykładową deklarację VAT-7 lub PIT-36 w wersji elektronicznej - charakteryzuje poprawne zapisy dotyczące wynagrodzeń w programie księgowym - obsługuje zestawienia i formularze rozliczeniowe (np. RCA, DRA) - generuje listę płac zgodnie z podanymi danymi kadrowymi - przygotowuje uproszczony bilans i rachunek zysków i strat na podstawie danych z ćwiczenia - identyfikuje błędy w ewidencji księgowej w symulowanym przykładzie - sporządza komplet dokumentów potrzebnych do audytu na podstawie listy kontrolnej - modyfikuje parametry w systemie zgodnie z instrukcją zadania - rejestruje dokumenty w systemie w ramach ćwiczenia praktycznego - generuje raport księgowy oraz dostosowuje układ niestandardowego zestawienia - projektuje elektroniczne wersje deklaracji na podstawie danych z programu - obsługuje podstawowe operacje (np. dodanie pracownika, dokumentu PZ) 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększa zdolność i pomysłowość przy rozwiązywaniu problemów, - zna i stosuje zasady etyczne w pracy zawodowej 	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektuje rozwiązania opisanego problemu księgowego - charakteryzuje sytuacje naruszające etykę zawodową i wskazuje właściwe reakcje w studium przypadku 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby pragnące rozpocząć swoją przygodę z rachunkowością lub ugruntować i pogłębić swoją wiedzę w tej dziedzinie, m.in. osoby pracujące w działach księgowości i biurach rachunkowych, właścители jednoosobowych działalności gospodarczych, mikro oraz małych przedsiębiorstw, osoby które wiążą swoją przyszłość zawodową z księgowością.

W ramach szkolenia poruszymy zagadnienia:

MODUŁ I - KSIĘGOWOŚĆ UPROSZCZONA

1 Wprowadzenie do Księgowości Uproszczonej

- Definicja księgowości uproszczonej
- KPiR
- Ryczałt Ewidencjonowany
- Karta Podatkowa
- Różnice między księgowością pełną a uproszczoną
- Korzyści i ograniczenia księgowości uproszczonej

2. Podstawowe Dokumenty Księgowe

- Faktury
- Rachunki
- Dowody wpłat i wypłat
- Zasady archiwizacji dokumentów

3. Podstawowe Operacje Księgowe

- Rejestracja przychodów i kosztów
- Ewidencja VAT
- Ewidencje Pomocnicze
- Księgowanie

4. Rozliczenia i Sprawozdawczość

- Przygotowanie deklaracji podatkowych
- Terminy i obowiązki

5. Praktyczne Aspekty Księgowości Uproszczonej

6. Zarządzanie Księgowością w Firmie

- Wybór odpowiednich narzędzi księgowych
- Organizacja dokumentacji
- Outsourcing księgowości vs. samodzielne prowadzenie

7. Księgowanie Transakcji

- Symulacja księgowania przychodów i kosztów
- Ewidencja VAT na przykładach

8. Rozliczanie Pracowników i Wynagrodzeń

- Ewidencja wynagrodzeń
- Rozliczanie składek ZUS i podatków dochodowych
- Przygotowanie listy płac

9. Analiza i Kontrola

- Monitorowanie i analiza kosztów
- Kontrola wewnętrzna
- Przygotowanie do audytu

10. Rozwiązywanie Problemów

- Odpowiedzi na pytania uczestników
- Rozwiązywanie problemów napotkanych podczas szkolenia
- Wskazówki dotyczące efektywnej pracy z systemem

11. Wprowadzenie do Księgowości Uproszczonej w Optima

- Korzyści i ograniczenia księgowości uproszczonej prowadzonej w formie elektronicznej
- Omówienie programów dedykowanych do obsługi księgowości uproszczonej/ w tym dostępne programy darmowe/
- Ogólne informacje o programie Optima: moduły, interfejs, podstawowe ustawienia
- Zapoznanie ze standardowymi funkcjami, przyciskami, modułami programu

12. Konfiguracja i Ustawienia Systemu

- Tworzenie i konfiguracja firmy w systemie
- Założenie firmy
- Wprowadzenie współników
- Ustawienia podstawowe: okresy rozliczeniowe
- Wybór i parametryzacja rodzaju ewidencji uproszczonej
- Wybór i parametryzacja ewidencji pomocniczych
- Definiowanie typów dokumentów
- Założenie bazy klientów/kontrahentów
- Wprowadzenie danych pracowników
- Utworzenie rejestrów dodatkowych dla potrzeb VAT

- Wprowadzenie danych do Ewidencji Środków Trwałych i Wyposażenia
- Wprowadzenie danych do Ewidencji Przebiegu Pojazdów i innych Ewidencji Pomocniczych
- Wprowadzenie danych do modułu Kasa Bank

13. Wprowadzanie Dokumentów Księgowych

- Wprowadzanie dokumentów przychodowych (faktury sprzedaży, paragony)
- Wprowadzanie dokumentów kosztowych (faktury zakupu, rachunki)
- Ewidencjonowanie operacji kasowych i bankowych
- Korekty i zmiany w dokumentach

14. Ewidencja i Kontrola Księgowa

- Przegląd ewidencji przychodów i kosztów
- Wykonywanie przeliczeń i korekt
- Kontrola poprawności ewidencji i generowanie raportów

15. Generowanie Raportów i Deklaracji

- Generowanie podstawowych raportów księgowych
- Przygotowanie i wysyłka deklaracji VAT-7, PIT-36
- Analiza i eksport danych do formatów wymaganych przez organy podatkowe

16. Procedury

- Zarządzanie dokumentacją i archiwizacja
- Rozwiązywanie typowych problemów i błędów

17. Rozwiązywanie Problemów

- Odpowiedzi na pytania uczestników
- Rozwiązywanie problemów napotkanych podczas szkolenia
- Wskazówki dotyczące efektywnej pracy z systemem

18. Moduł Kadry i Płace

- Konfiguracja podstawowa modułu kadrowo-płacowego
- Obsługa kartotek pracowników
- Wprowadzanie i ewidencjonowanie danych płacowych
- Generowanie list płac i raportów ZUS
- Praca z deklaracjami i ewidencją czasu pracy

19. Moduł Handel i Magazyn

- Konfiguracja i zarządzanie magazynem
- Obsługa zamówień sprzedaży i zakupu
- Wprowadzanie dokumentów magazynowych (przyjęcia, wydania)
- Generowanie raportów magazynowych i handlowych

20. Zaawansowane Funkcje i Personalizacja

- Tworzenie raportów niestandardowych

- Integracje z innymi systemami
- Personalizacja interfejsu i ustawień użytkownika

MODUŁ II - KSIĘGOWOŚĆ PEŁNA

21. Wprowadzenie do rachunkowości

- Zasady rachunkowości
- Rola rachunkowości w przedsiębiorstwie
- Dokumentacja księgowa

22. Podstawowe pojęcia i zasady pełnej księgowości

- Zasada podwójnego zapisu
- Konto księgowe, bilans otwarcia i zamknięcia
- Plan kont i jego struktura
- Klasyfikacja kont

23. Proces księgowania

- Księgowanie dokumentów źródłowych
- Księgowanie na kontach bilansowych i wynikowych
- Księgowanie kosztów i przychodów
- Księgowanie operacji bankowych i kasowych

24. Sporządzanie sprawozdań finansowych

- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Sprawozdanie z przepływów pieniężnych
- Zestawienie zmian w kapitale własnym

25. Zasady wyceny i amortyzacji

- Wycena aktywów i pasywów
- Metody amortyzacji
- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe

26. Kontrola i weryfikacja zapisów księgowych

- Zasady kontroli wewnętrznej
- Inwentaryzacja i jej znaczenie
- Analiza kont i weryfikacja poprawności księgowania

27. Podatki i ich wpływ na księgowość

- Podatek VAT i jego ewidencja
- Podatek dochodowy od osób prawnych
- Podatek od towarów i usług
- Składki ZUS i ich księgowanie

28. Programy komputerowe do księgowości

- Wprowadzenie do popularnych programów księgowych
- Praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem oprogramowania

Harmonogram szkolenia uwzględnia godziny dydaktyczne 45 minut oraz przerwy (częstotliwość przerw 15 minut po 2 godzinach zegarowych zajęć).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 44

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 44 Wprowadzenie do Księgowości Uprozczonej	Małgorzata Cieślik	08-05-2026	17:00	19:00	02:00
2 z 44 Przerwa	Małgorzata Cieślik	08-05-2026	19:00	19:15	00:15
3 z 44 Podstawowe dokumenty księgowe	Małgorzata Cieślik	08-05-2026	19:15	20:15	01:00
4 z 44 Podstawowe dokumenty księgowe	Małgorzata Cieślik	09-05-2026	09:00	11:00	02:00
5 z 44 Przerwa	Małgorzata Cieślik	09-05-2026	11:00	11:15	00:15
6 z 44 Podstawowe dokumenty księgowe c.d.	Małgorzata Cieślik	09-05-2026	11:15	13:15	02:00
7 z 44 Przerwa	Małgorzata Cieślik	09-05-2026	13:15	13:30	00:15
8 z 44 Podstawowe dokumenty księgowe c.d.	Małgorzata Cieślik	09-05-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 44 Rozliczenia i sprawozdawczość, praktyczne aspekty księgowości uproszczonej, zarządzanie księgowością w firmie	Małgorzata Cieślik	15-05-2026	17:00	19:00	02:00
10 z 44 Przerwa	Małgorzata Cieślik	15-05-2026	19:00	19:15	00:15
11 z 44 Księgowanie transakcji, rozliczanie pracowników i wynagrodzeń	Małgorzata Cieślik	15-05-2026	19:15	20:15	01:00
12 z 44 Księgowanie transakcji, rozliczanie pracowników i wynagrodzeń	Małgorzata Cieślik	16-05-2026	09:00	11:00	02:00
13 z 44 Przerwa	Małgorzata Cieślik	16-05-2026	11:00	11:15	00:15
14 z 44 Wprowadzenie do księgowości uproszczonej w Optima, konfiguracja i ustawienia systemu, wprowadzanie dokumentów księgowych, ewidencja i kontrola księgowa, generowanie raportów i deklaracji cd.	Małgorzata Cieślik	16-05-2026	11:15	13:15	02:00
15 z 44 Przerwa	Małgorzata Cieślik	16-05-2026	13:15	13:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 44 Moduł Kadry i Płace	Małgorzata Cieślik	16-05-2026	13:30	14:00	00:30
17 z 44 Moduł Kadry i Płace c.d.	Małgorzata Cieślik	22-05-2026	17:00	19:00	02:00
18 z 44 Przerwa	Małgorzata Cieślik	22-05-2026	19:00	19:15	00:15
19 z 44 Moduł Kadry i Płace c.d.	Małgorzata Cieślik	22-05-2026	19:15	20:15	01:00
20 z 44 Moduł Handel i Magazyn	Renata Guzik	23-05-2026	09:00	11:00	02:00
21 z 44 Przerwa	Renata Guzik	23-05-2026	11:00	11:15	00:15
22 z 44 Procedury, rozwiązywanie problemów, zaawansowane funkcje i personalizacja	Renata Guzik	23-05-2026	11:15	13:15	02:00
23 z 44 Przerwa	Renata Guzik	23-05-2026	13:15	13:30	00:15
24 z 44 Procedury, rozwiązywanie problemów, zaawansowane funkcje i personalizacja c.d.	Renata Guzik	23-05-2026	13:30	14:00	00:30
25 z 44 Wprowadzenie do księgowości uproszczonej w Optima	Renata Guzik	29-05-2026	17:00	19:00	02:00
26 z 44 Przerwa	Renata Guzik	29-05-2026	19:00	19:15	00:15
27 z 44 Wprowadzenie do księgowości uproszczonej w Optima c.d.	Renata Guzik	29-05-2026	19:15	20:15	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 44 Wprowadzenie do rachunkowości i księgowość pełna	Renata Guzik	30-05-2026	09:00	11:00	02:00
29 z 44 Przerwa	Renata Guzik	30-05-2026	11:00	11:15	00:15
30 z 44 Wprowadzenie do rachunkowości i księgowość pełna c.d.	Renata Guzik	30-05-2026	11:15	13:15	02:00
31 z 44 Przerwa	Renata Guzik	30-05-2026	13:15	13:30	00:15
32 z 44 Podstawowe pojęcia i zasady pełnej księgowości	Renata Guzik	30-05-2026	13:30	14:00	00:30
33 z 44 Proces księgowania	Renata Guzik	05-06-2026	17:00	19:00	02:00
34 z 44 Przerwa	Renata Guzik	05-06-2026	19:00	19:15	00:15
35 z 44 Proces księgowania c.d.	Renata Guzik	05-06-2026	19:15	20:15	01:00
36 z 44 Sporządzanie sprawozdań finansowych	Renata Guzik	06-06-2026	09:00	11:00	02:00
37 z 44 Przerwa	Renata Guzik	06-06-2026	11:00	11:15	00:15
38 z 44 Sporządzanie sprawozdań finansowych c.d.	Renata Guzik	06-06-2026	11:15	13:15	02:00
39 z 44 Przerwa	Renata Guzik	06-06-2026	13:15	13:30	00:15
40 z 44 Zasady wyceny i amortyzacji	Renata Guzik	06-06-2026	13:30	14:45	01:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
41 z 44 Podatki i ich wpływ na księgowość	Renata Guzik	12-06-2026	17:00	19:00	02:00
42 z 44 Przerwa	Renata Guzik	12-06-2026	19:00	19:15	00:15
43 z 44 Kontrola i weryfikacja zapisów księgowych, programy komputerowe do księgowości	Renata Guzik	12-06-2026	19:15	19:30	00:15
44 z 44 Walidacja	Renata Guzik	12-06-2026	19:30	20:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Małgorzata Cieślik

*Akademia Ekonomiczna w Krakowie
 Studia Podyplomowe w zakresie Rachunkowości i Finansów
 *Akademia Ekonomiczna w Krakowie
 Wydział Zarządzania Magister ekonomii
 *Certyfikat księgowy nr 19746/2007 (Ministerstwo Finansów)

- szkolenia przy Izbie Skarbowej w Krakowie

- kursy z zakresu: kadr i płac, ubezpieczeń ZUS, IT
- członkostwo z Stowarzyszeniu Głównych Księgowych w Polsce
- znajomość obsługi programów komputerowych: MICROSOFT OFFICE, finansowo-księgowych: FK/KP/HANDEL, CDN, PŁATNIK, Comarch ERP Optima,ZSI Unisoft, ...

*15 lat - Firma Audytorska "Wspólna Sprawa – Doradztwo- Ekspertyzy- Opinie"

Księgowa, Kierownik Biura Podatkowego

- księgowa (prowadzenie pełnej księgowości firmy o profilu usługowo-handlowym)
- udział w badaniach rocznych sprawozdań finansowych firm
- udział w opracowywaniu opinii sądowych i prokuratorskich z zakresu rachunkowości
- kierownictwo biura podatkowego;

*8 lat- Instytut Organizacji Przedsiębiorstw i Technik Informatycznych InBIT Sp. z o.o.

- doradztwo księgowe, prowadzenie szkoleń z z zakresu podstaw księgowości;

* 3 lata GOKPTiS Bystra Sidzina

- Specjalista ds.kadr i płac; projektów unijnych

*3 lata- Śląskie Centrum Rehabilitacyjno – Uzdrawiskowe im. Adama Szebesty w Rabce – Zdroju sp. z o.o.

- Inspektor w Dziale Finansowym; Specjalista ds. pozyskiwania funduszy.

* Prowadzenie szkoleń dydaktycznych z zakresu księgowości w ramach programów unijnych w latach 2014-2020.



2 z 2

Renata Guzik

WYKSZTAŁCENIE

- Akademia Ekonomiczna w Krakowie
Studia Podyplomowe w zakresie Rachunkowości i Finansów
- Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
Wydział Filologiczny - Magister Filologii Rosyjskiej
- certyfikat księgowy nr 9115/2005 Ministerstwo Finansów

PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE:

- kurs trenerski Wszechnica UJ: Trener w projektach: Samodzielny Księgowy, Zaksięguj swoją przyszłość, Księgowość w małej firmie, Kadry i płace, Zostań rekinem biznesu.
- szkolenia przy Izbie Skarbowej w Krakowie
- kursy z zakresu: kadr i płac, ubezpieczeń ZUS, IT
- członkostwo z Stowarzyszeniu Głównych Księgowych w Polsce

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- 4 lata Firma Audytorska "Wspólna Sprawa – Doradztwo- Ekspertyzy- Opinie" (Kraków) - Księgowa, Kierownik Biura Podatkowego
- 7 lat Spółka "Jolen" sp. z o.o (Kraków):
Eden Hotel -Główna księgowa
- 2 lata BT (Dublin) - Billing Analyst, Fitzpatrick Castle Hotel ***(Dublin) -
Accounts Payable
- 16 lat KOSD Wrocław sp. z o.o. - Główna Księgowa
- 8 lat InBIT Sp. z o.o., WSIE - Doradca biznesowy ds. księgowości w projektach

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne i papierowe opracowane przez prowadzącego szkolenie. **Szkolenie obejmuje łącznie 55 godzin dydaktycznych, w tym 1 godzina dydaktyczna przeznaczona na walidację..**

Informacje dodatkowe

Podany harmonogram zawiera terminy przykładowe. Po utworzeniu grupy zostanie ustalony ostateczny grafik - w porozumieniu z uczestnikami oraz osobą prowadzącą. Zajęcia odbywają się w piątki od godz. 17:00 i w sobotę godziny 9:00-15:00..

Szkolenie kierowane do uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery oraz do osób z poza projektu..

Adres

pl. gen. Władysława Sikorskiego 2
31-115 Kraków
woj. małopolskie

W budynku jest winda . Jasna przestronna sala na II piętrze z widokiem na park.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Laboratorium komputerowe
- Dla uczestników woda mineralna w butelkach szklanych.

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail szkolenia@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199