

AKUTANSI KEUANGAN UNTUK SEKRETARIS

PESERTA PELATIHAN

Sekretaris (direksi & eksekutif)

INVESTASI PELATIHAN

- Rp 3,200,000,- Per Orang,
- Termasuk: Modul (materi), ATK Peserta, Jaket, Tas, Topi, Sertifikat, Makan Siang(3x), Cofee Break, Makan Malam (1x), Souvenir, fasilitas jalan-jalan setelah training pada sore hari, antar jemput untuk peserta berdomisili/menginap di surabaya atau di bandung (apabila pelatihan diadakan di bandung)

WAKTU PELATIHAN

- 2009
- Di Surabaya atau di Bandung



Untuk pendaftaran dapat menghubungi:

Kantor : Villa Jasmine III Blok M No. 01 Sidoarjo JATIM 61224

Telp : (031) 77620995

Fax : (031) 8921377

Contact Person : Fidiandy - 081910422751

Eko - 081332788690

Email

stcsurabaya@yahoo.co.id ; surabayatraining@gmail.com

Website

<http://surabayatraininggroup.wordpress.com>



TRAINING TIGA HARI AKUTANSI KEUANGAN UNTUK SEKRETARIS

Dalam menunjang dan melengkapi tugas dan tanggung jawab atasan dan unit kerja, sekretaris seringkali menghadapi berbagai variasi pekerjaan yang mana salah satunya adalah keuangan dan akuntansi yang sifatnya mendasar

Ruang lingkup dari tuntutan ini meliputi: pengertian rugi laba, informasi keuangan, anggaran, modal kerja, dan sebagainya. Melalui pelatihan ini sekretaris akan memiliki pengetahuan dan kemampuan dasar di bidang keuangan sehingga sangat menunjang tugas-tugas atasan dan unit kerja dalam mencapai keberhasilan dalam bisnis.

Tujuan Pelatihan:

Dengan mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta:

- Memahami dasar-dasar manajemen keuangan dalam bisnis
- Memahami laporan keuangan dan informasi didalamnya
- Mampu menyusun anggaran

Garis Besar Program

1. Finance at work (the importance of finance in business, finance as a means of measuring performance, understanding capital and revenue)
2. An introduction to key financial statement (profit and loss accounts, balance sheet, cashflow statement)
3. Using financial information
4. Budgeted explained (what are they and why they are needed, budgeting process, preparing a simple budget, nature of costs)
5. Working capital and cash flow within organization
6. Personal development: formulating a personal action plan