



Werkgeversverklaring Computervaardigheden

Deze werkgeversverklaring is alleen van toepassing voor studenten die vóór september 2008 met hun studie begonnen zijn.

Werkgever gegevens

Bedrijfsnaam _____

Adres/ huisnummer _____

Postcode/ woonplaats _____

Naam leidinggevende _____

Telefoon _____

Functie _____

Werknemer gegevens

Naam _____

Adres/ huisnummer _____

Postcode/ woonplaats _____

Telefoon _____

Functie _____

Met de ondertekening van deze verklaring geeft ondergetekende aan dat de werknemer de vermelde vaardigheden beheerst.

Computervaardigheden

De volgende criteria dienen in de beoordeling van de kandidaat te worden betrokken

- Zelfstandigheid van werken
- Accuratesse
- Probleemoplossend vermogen
- Tempo

De kandidaat dient minimaal over de volgende vaardigheden te beschikken

1. Basisvaardigheid op het gebied van tekstverwerking en e-mail
2. Basisvaardigheid op het gebied van spreadsheets
3. Basisvaardigheid op het gebied van netwerkinformatiediensten (Internet)
4. Algemene vaardigheden in de omgang met de combinatie van PC (inclusief randapparatuur) en boekhoudprogramma
5. Onderhouden van de tot de computerboekhouding behorende stambestanden door toevoeging, wijziging of laten vervallen van grootboekrekeningen, debiteuren en crediteuren en het printen van volledige of geselecteerde overzichten
6. Vastleggen en verwerken via het inkoopboek en het verkoopboek van facturen en creditnota's betreffende de inkoop van goederen en/of diensten in grootboek- en debiteurenadministratie
7. Vastleggen en verwerken van bankafschriften in grootboek-, debiteuren- en crediteurenadministratie
8. Vastleggen en verwerken van kasmutaties en memoriaalboekingen, alsmede het afdrucken van bijbehorende controle- en verwerkingsverslagen
9. Zorgdragen voor de informatievoorziening uit de financiële administratie

Plaats/ datum

Handtekening werkgever

Handtekening werknemer

