

STUDIOEIDOSFORMAZIONE



ASSEGNO PER IL LAVORO DGR n. 396 del 02/04/2019

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DELLE COMPETENZE SEGRETERIA/CONTABILITÀ SEMPLIFICATA ATTIVITÀ FORMATIVA AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (90h)

L'intervento si propone di aggiornare le competenze professionali di candidati con un pregresso lavorativo disomogeneo in modo da renderli capaci di gestire integralmente le problematiche legate alla segreteria amministrativa di una azienda di piccole e medie dimensioni.

Il corso si propone di formare una figura che sia in grado di gestire integralmente le problematiche legate alla segreteria amministrativa.

I partecipanti al termine delle attività sapranno intervenire nei seguenti processi di lavoro suddivisi nelle seguenti 6 competenze:

- 1. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** Tecniche di comunicazione organizzativa, Tecniche di pianificazione, Principali terminologie tecniche di settore, Processi e cicli di lavoro aziendali.
- 2. Trattamento flussi informativi** Il funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature da ufficio, Funzionalità dei principali software e applicativi da ufficio.
- 3. Produzione e archiviazione elaborati e comunicati** Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale. I principali software e applicativi da ufficio.
- 4. Trattamento documenti amministrativo-contabili** Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati. Il ciclo attivo/passivo nella fatturazione elettronica.
- 5. Gestire il processo amministrativo-contabile** Tecniche di gestione della contabilità aziendale.
- 6. Programmazione e organizzazione eventi e riunioni di lavoro** Tecniche di pianificazione del lavoro, Software e applicazioni per la calendarizzazione degli appuntamenti.

**Per informazioni: Segreteria organizzativa: My JOB Ass. Professionale - Tel. 049 579 4835
Via Diego Valeri, 12 - 35012 Camposampiero (PD)**