



POR FSE 2014 - 2020
REGIONE DEL VENETO



Aggiornamento Professionale: Segreteria amministrativa – AMM07U16G29MRG- 40 ore

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi sul mercato del lavoro in qualità di impiegato/a nel settore amministrativo. Il progetto si pone dunque l'obiettivo di approfondire le conoscenze in materia di informatica base ed amministrazione base, fornendo così gli strumenti necessari per poter operare in qualità di segretaria organizzativa ed amministrativa con la massima efficacia.

Il percorso mira inoltre a trasmettere le competenze degli utenti legate all'organizzazione aziendale e alla comunicazione con il cliente, allo scopo di potenziare le capacità di interazione efficace con la clientela e l'organizzazione ed archiviazione della documentazione.

- **Competenza 1: svolgere attività di comunicazione back office e front office – 8 ore**

Conoscenza:

- Funzionalità e caratteristiche del centralino; la strumentazione d'ufficio;
- Ascolto attivo e tecniche di comunicazione efficace (approccio col cliente, gestione della telefonata, elementi di Customer Care e gestione dei reclami);
- La posta elettronica.

Abilità:

- Utilizzare la strumentazione del centralino e smistare le telefonate;
- Applicare tecniche di comunicazione efficace nel rapporto con la clientela;
- Utilizzare software di posta elettronica (Outlook ed affini).

- **Competenza 2: Eseguire la corretta archiviazione e protocollazione dei documenti – 12 ore**

Conoscenza:

- Organizzazione aziendale e sistemi informativi;
- Computer e periferiche (come gli scanner per il riconoscimento ottico dei documenti);
- Classificazione dei documenti e tecniche di archiviazione attraverso l'utilizzo di programmi di videoscrittura (Microsoft Word e affini);
- Funzionamento e tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati, fogli di calcolo (Microsoft Excel e affini) e software di archiviazione.

Abilità:

- Saper effettuare l'inserimento di dati in una base informatizzata;
- Applicare procedure di classificazione dei documenti;
- Saper protocollare correttamente i documenti;
- Applicare procedure di archiviazione ed utilizzare in autonomia tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati.



POR FSE 2014 -2020
REGIONE DEL VENETO



• Competenza 3: gestire ed eseguire adempimenti e procedure legati all'attività di amministrazione – 20 ore

Conoscenza:

- Elementi di contabilità generale (l'attività economica, i soggetti dell'attività economica, l'attività economica nelle imprese, le fonti di finanziamento, il patrimonio, i costi e ricavi);
- Il documento di trasporto, la fattura;
- Cenni di registrazioni contabili: il metodo della partita doppia e la prima nota;
- Contabilità di cassa: gestione incassi e pagamenti;
- Contabilità delle vendite e dei clienti;
- Contabilità degli acquisti e dei fornitori;
- Rapporti con le banche e modalità di pagamento;
- Liquidazione periodica IVA e modello F24.

Abilità:

- Adottare gli elementi di contabilità generale appresi;
- Emettere documenti di trasporto e fatture;
- Memorizzare le caratteristiche per la registrazione contabile;
- Organizzare la contabilità di cassa;
- Effettuare la registrazione contabile di vendite e acquisti;
- Organizzare l'attività contabile legata ad acquisto e fatture di acquisto;
- Condurre i rapporti con le banche e i fornitori.

Sede di svolgimento: "Formazione a distanza" – piattaforma online: GoToMeeting

Output finale: attestato risultati di apprendimento

Contatti per informazioni e disponibilità posti: 049/8936806 oppure infocorsi@eurointerimservizi.it

Importo di spesa per l'Assegno del lavoro: 786€



POR FSE 2014 -2020
REGIONE DEL VENETO



Calendario attività:

GIORNO	ORARIO	ARGOMENTO
16/06/2021	09:00 – 13:00	Competenza 1: svolgere attività di comunicazione back office e front office
17/06/2021	09:00 – 13:00	Competenza 1: svolgere attività di comunicazione back office e front office
18/06/2021	09:00 – 13:00	Competenza 2: Eseguire la corretta archiviazione e protocollazione dei documenti
21/06/2021	09:00 – 13:00	Competenza 2: Eseguire la corretta archiviazione e protocollazione dei documenti
22/06/2021	09:00 – 13:00	Competenza 2: Eseguire la corretta archiviazione e protocollazione dei documenti
23/06/2021	09:00 – 13:00	Competenza 3: gestire ed eseguire adempimenti e procedure legati all'attività di amministrazione
24/06/2021	09:00 – 13:00	Competenza 3: gestire ed eseguire adempimenti e procedure legati all'attività di amministrazione
25/06/2021	09:00 – 13:00	Competenza 3: gestire ed eseguire adempimenti e procedure legati all'attività di amministrazione
28/06/2021	09:00 – 13:00	Competenza 3: gestire ed eseguire adempimenti e procedure legati all'attività di amministrazione
29/06/2021	09:00 – 13:00	Competenza 3: gestire ed eseguire adempimenti e procedure legati all'attività di amministrazione