



Corso professionale: Addett* ufficio acquisti, vendite e gestione magazzino
Formazione a distanza - 120 ore

Il percorso formativo ha l'obiettivo di sviluppare una figura professionale in grado di operare in modo integrato all'interno dei processi aziendali legati alla gestione degli acquisti, delle vendite e del magazzino. L'intervento mira a fornire competenze operative per la gestione degli ordini di acquisto e vendita, la relazione con fornitori e clienti e il controllo della documentazione commerciale e logistica.

L'allievo acquisirà inoltre le conoscenze necessarie per organizzare e gestire il magazzino, monitorare le scorte e supportare i flussi logistici aziendali, utilizzando strumenti informatici. Saranno sviluppate anche competenze trasversali legate alla comunicazione efficace, al problem solving e alla gestione delle priorità, al fine di favorire un inserimento rapido ed efficace nel contesto lavorativo.

Gratuito, finanziato da fondo Forma.Temp (www.formatemp.it)

Modalità a distanza con piattaforma gratuita online

Calendario: dal 27/10/2026 al 11/11/2026, dal lunedì al venerdì, 09:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestati rilasciati: Attestato di formazione per "Addett* ufficio acquisti, vendite e gestione magazzino" e Attestato di formazione su sicurezza generale D.Lgs 81/2008 - ASR del 17/04/2025

Moduli:

- **Organizzazione aziendale e processi operativi – 16 ore** - Struttura e funzioni aziendali; Il ciclo ordine: approvvigionamento – stoccaggio – vendita; Ruolo e interazione tra ufficio acquisti, magazzino e area commerciale; Flussi documentali aziendali; Introduzione alla supply chain; Principi di pianificazione operativa.
- **Gestione ufficio acquisti – 28 ore** - Analisi del fabbisogno aziendale; Ricerca, selezione e valutazione fornitori; Richiesta di offerta (RDO) e confronto preventivi; Emissione e gestione ordini di acquisto; Tecniche base di negoziazione; Monitoraggio consegne e gestione ritardi; Controllo documentazione: DDT, fatture, ordini; Gestione anagrafiche fornitori; Utilizzo di strumenti digitali per acquisti
- **Gestione vendite e relazione con il cliente- 20 ore** - Processo di vendita e gestione ordini clienti; Inserimento ordini a gestionale; Documenti commerciali: offerte, conferme d'ordine, DDT, fatture; Tecniche di comunicazione commerciale; Customer care e gestione reclami; Fidelizzazione del cliente; Coordinamento con magazzino e logistica
- **Gestione del magazzino e logistica operativa- 28 ore** - Organizzazione e layout del magazzino; Ricevimento, controllo e stoccaggio merci; Carico e scarico merci; Codifica articoli e gestione anagrafiche; Gestione scorte e riordino; Inventario e giacenze; Metodi di rotazione (FIFO, LIFO); Preparazione ordini e spedizioni; Elementi base di logistica e trasporti
- **Strumenti digitali per la gestione di ordini e magazzino- 20 ore** - Excel base per gestione ordini e magazzino; Tabelle, filtri, formule principali; Creazione report semplici; Inserimento e gestione dati, Digitalizzazione dei processi aziendali
- **Diritti e doveri dei lavoratori temporanei – 4 ore**
- **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d.lgs 81/2008 e ASR del 2025 – 4 ore**

Soggetto Promotore: Agenzia per il Lavoro Eurointerim Spa

Soggetto Attuatore: Ente di formazione Eurointerim Servizi Srl, delegato dall'Apl Eurointerim Spa alla gestione del corso ed iscritto agli elenchi Forma.Temp sezione A

Destinatari: Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati dall'Agenzia per il Lavoro Eurointerim Spa.

Visita: <https://corsi.eurointerim.it/corsi/addetto-ufficio-acquisti-vendite-e-gestione-magazzino/>

Per informazioni: iscrizion Corsi@eurointerim.it