



DURATA

120 ore di lezione in aula in 3 mesi;
incontri da 4 ore - Tre volte la settimana.

+

Da 3 a 6 mesi di TIROCINIO in azienda
con modalità accordate con l'impresa

COMPETENZE E OBIETTIVI:

- Svolgere efficacemente l'attività di segreteria e gli aspetti pratici operativi d'ufficio.
- Relazionarsi in maniera professionale con i clienti, le banche, le poste, i fornitori, i consulenti, i colleghi e i superiori.
- Gestire il tempo e organizzare la propria attività in modo da svolgere il lavoro con maggior efficacia e professionalità acquisendo rispetto alla propria mansione riservatezza, precisione, determinazione, puntualità e flessibilità.

A CHI E' RIVOLTO:

Personale addetto al ruolo o chiunque voglia acquisire e/o approfondire le competenze legato al ruolo in oggetto o semplicemente arricchire il proprio "Curriculum Vitae" con un Corso di elevato spessore Professionale.



agenzia formativa
Accreditata
Regione Toscana
cod. PI 410

certificata ISO 9001 2008



Qualità e
competenza
nella
formazione
professionale

Imparaora S.r.l agenzia formativa

Sede Legale: Polo Tecnologico di Navacchio
Via M. Giuntini, 25, 56023 Cascina (PI)
Tel 050 754 737 - Fax 050 754 738

Sede Operativa: Via Fucini 14, 50053 Empoli (FI)
Tel 0571 1602914

www.imparaora.it

Corso di Formazione
**Segreteria
amministrativa
e contabile**

120 ore + tirocinio aziendale

TRAINING OPERATIVO IN AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ.

CORSO TEORICO E PRATICO (120 ORE DI AULA + 3/6 MESI DI TIROCINIO IN AZIENDA)



È un corso rivolto a coloro che vogliono acquisire competenze professionali per amministrare gestire la contabilità aziendale di base o intendono approfondire aspetti teorici e pratici dell'attività di segreteria.

ALCUNI ARGOMENTI

- TIME MANAGEMENT
- PIANO DEI CONTI
- CLIENTI, FORNITORI E MAGAZZINO
- PRATICHE E DOCUMENTI UFFICIO
- TELEFONIA INTERNET – VOIP
- POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- FIRMA DIGITALE

Il percorso didattico prevede oltre a **lezioni teoriche e pratiche**, anche **attività seminariali tenute da professionisti**. Permette quindi agli allievi di imparare, passo dopo passo, a gestire tutte quelle fasi come la gestione clienti, fornitori e magazzino, le scritture contabili elementari, lo svolgimento di pratiche, la comunicazione in azienda e verso il cliente.

Investi su te stesso.....
.....fai il primo passo verso il lavoro!

SBOCCHI LAVORATIVI

Questo corso è fondamentale per chi desidera svolgere incarichi in ambito segretariale e/o amministrativo e desidera distinguersi in abilità, velocità e competenza. Grazie a questo corso sarà possibile ricoprire i ruoli:

- Segreteria d'Azienda
- Segreteria di Direzione
- Coordinatore di Segreteria
- Segreteria Amministrativa
- Impiegata Amministrativa

ISCRIZIONE E COSTI

Quota: 1.560,00 iva inclusa

Comprensiva di:

materiale didattico, software gestionale a ciascun allievo per esercitarsi in aula e a casa, **assistenza skype**, **chiave usb** con software auto-avviante.

Il pagamento della quota è ripartito in due rate:

- 1° rata pari a 30% all'atto di iscrizione
- 2° rata pari a 70% entro la data di inizio del corso.

PROGRAMMA DIDATTICO



Seminari di Segreteria Contabile e Amministrativa

Teoria e pratica della Contabilità

Informatica applicata

Diritto del lavoro

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Comunicazione aziendale

Letture veloci



Completa il corso un tirocinio in aziende locali per un periodo minimo di 3 mesi ad un massimo di 6 mesi



Chiedi al Centro per l'Impiego più vicino come far finanziare il tuo corso con i Voucher o la carta ILA



INFO:

Imparaora srl – Polo Scientifico e Tecnologico di Navacchio (PI) - Via M. Giuntini 25, 56023 Navacchio (PI)
Telefono 050 754 737 Fax 050 754 738 Email info@imparaora.it – www.imparaora.it