

# CORSO IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CERTIFICATO



Luogo **Friuli-Venezia Giulia, Gorizia**  
<https://www.annunci.it/x-10354-z>



Il corso per Impiegato Amministrativo ti forma quale professionista aziendale addetto alla gestione di ufficio, in grado di svolgere funzioni amministrative trasversali all'interno di società e imprese di qualsiasi dimensione e ambito produttivo e permette l'ottenimento della Certificazione Microsoft Office Specialist - MOS (Word e Excel).

Nel ruolo di impiegato amministrativo sarai in grado di occuparti di gestire la contabilità ordinaria (registrazione fatture, tenuta prima nota, partita doppia, calcoli e versamento IVA, cura delle scadenze, adempimenti normativi, flussi di cassa e reportistica, stesura bilancio, nota integrativa, home banking, archiviazione della documentazione aziendale) e utilizzerai gli strumenti informatici della suite da ufficio (applicativi del pacchetto MS Office) integrandoli con software gestionali dedicati.

## OBIETTIVI DEL CORSO

Il percorso ha l'obiettivo pratico di preparare allo svolgimento di tutte quelle funzioni specialistiche e trasversali rientranti nella funzione dell'impiegato d'ufficio, quali: il rapporto con il cliente, l'informatica aziendale, la contabilità generale e analitica, le funzioni di segreteria e accoglienza ecc.. preparando una serie di possibili sbocchi lavorativi, quali: Impiegato contabile e/o amministrativo, Segretario di direzione, Coordinatore di segreteria, Responsabile di reparto, Consulente amministrativo, Responsabile contabilità e bilancio, Addetto al controllo di gestione, Addetto esecutivo ecc..

Inoltre il corso è studiato per superare con successo gli esami per il conseguimento della certificazione

MOS (Microsoft Office Specialist), riconosciuta dal MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) e valida come titolo di acquisizione di una qualifica professionale di livello equivalente al secondo livello del Quadro Nazionale delle Indicazioni Ministeriali.

**TITOLO**  
Il percorso è rivolto a chi desidera specializzarsi nell'ambito impiegatizio e ai suoi svariati sbocchi professionali che questo comporta, considerando sia chi si avvicina per la prima volta verso questo campo e sia chi ha già avuto esperienze, ma intende accrescere le proprie conoscenze per estendere le proprie possibilità lavorative.

**TITOLO**  
Certificazione MOS Microsoft Office Specialist (Word e Excel)



CORSO  
AMMINISTRATIVO  
CERTIFICATO  
<https://www.annunci.it/x-10354-z>



CORSO  
AMMINISTRATIVO  
CERTIFICATO  
<https://www.annunci.it/x-10354-z>



CORSO  
AMMINISTRATIVO  
CERTIFICATO  
<https://www.annunci.it/x-10354-z>



CORSO  
AMMINISTRATIVO  
CERTIFICATO  
<https://www.annunci.it/x-10354-z>



CORSO  
AMMINISTRATIVO  
CERTIFICATO  
<https://www.annunci.it/x-10354-z>



CORSO  
AMMINISTRATIVO  
CERTIFICATO  
<https://www.annunci.it/x-10354-z>



CORSO  
AMMINISTRATIVO  
CERTIFICATO  
<https://www.annunci.it/x-10354-z>



CORSO  
AMMINISTRATIVO  
CERTIFICATO  
<https://www.annunci.it/x-10354-z>



CORSO  
AMMINISTRATIVO  
CERTIFICATO  
<https://www.annunci.it/x-10354-z>



CORSO  
AMMINISTRATIVO  
CERTIFICATO  
<https://www.annunci.it/x-10354-z>

---

Riconosciuta dal MIUR e valida nelle graduatorie delle Pubbliche Amministrazioni.  
In caso di esito negativo nel conseguimento della certificazione, verrà data l'opportunità di RIPETERE interamente il corso GRATUITAMENTE.

#### CONSULENZA PER IL LAVORO E COLLOQUI GARANTITI

In seguito all'acquisizione della certificazione finale, per chi avesse necessità, l'Istituto Elvetico potrà far intraprendere i suoi allievi un percorso di accompagnamento verso il mondo del lavoro con una consulenza, consigli e suggerimenti per meglio inserirsi nel contesto lavorativo.

Al fine di finalizzare questo percorso l'Istituto Elvetico, grazie a continui contatti con la propria rete di accordi con agenzie primarie e aziende del settore, garantisce la possibilità di effettuare fino a 3 colloqui di lavoro nel campo di studi intrapreso dall'allievo.