

CORSO PER IMPIEGATO A AMMINISTRATIVO E CONTABILE



Luogo **Piemonte, Torino**
<https://www.annunci.it/x-138881-z>

Il corso online ha come obiettivo la formazione di figure professionali che si occupano di gestire il processo contabile e amministrativo di un'azienda di qualsiasi dimensione e ambito produttivo.

Al termine del corso, sarai in grado di documentare e registrare ogni movimento contabile aziendale e di gestire il processo di contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari.

Il corso ti fornirà tutte le competenze in ambito di contabilità ordinaria: registrazione fatture, tenuta prima nota, partita doppia, calcoli e versamento iva, adempimento formativi, flussi di cassa e reportistica, home banking e archiviazione della documentazione aziendale. Inoltre, potrai occuparti di contrattualistica aziendale e di logistica, gestire i rapporti con i clienti, banche, fornitori e operare come Front Office. Per la gestione integrata di questi flussi di lavoro, imparerai ad usare tutti gli strumenti informatici per poter svolgere al meglio le mansioni a cui sarai destinato: suite da ufficio (applicativi del pacchetto MS Office) e software gestionali dedicati.

MODULI DIDATTICI:

- Elementi di comunicazione
- Contabilità
- Software gestionali
- Informatica applicata

CERTIFICAZIONE E GARANZIA DI PROFITTO:

Al termine del percorso, otterrai la certificazione internazionale MICROSOFT OFFICE SPECIALIST - MOS, riconosciuta dal MIUR e nelle graduatorie delle Pubbliche Amministrazioni. La certificazione Microsoft Office Specialist è approvata ufficialmente da Microsoft, riconosciuta ai fini lavorativi, scolastici e universitari e adottata in diverse iniziative istituzionali e governative. È una certificazione riconosciuta sia per i concorsi pubblici che per i crediti formativi scolastici e universitari.

Istituto Volta, in qualità di Centro di formazione autorizzato MICROSOFT, provvederà a far sostenere l'esame di Certificazione presso i propri centri autorizzati.

Qualora il partecipante non dovesse superare l'esame di certificazione finale, potrà RIPETERE GRATUITAMENTE IL CORSO.

COLLOQUIO DI AMMISSIONE:

Al termine del corso, una volta superato l'esame di certificazione finale, potrai accedere ai nostri servizi di accompagnamento e supporto tecnico, sia online che in presenza, per poter gestire al meglio il tuo percorso lavorativo e professionale. L'Istituto Volta, in qualità di centro autorizzato di formazione e certificazione e grazie ad accordi con primarie agenzie interinali, riceve continue richieste di personale qualificato e certificato da parte di aziende del settore dell'Information Technology.

 https://www.annunci.it/x-138881-z CORSO PER IMPIEGATO A AMMINISTRATIVO E CONTABILE	 https://www.annunci.it/x-138881-z CORSO PER IMPIEGATO A AMMINISTRATIVO E CONTABILE	 https://www.annunci.it/x-138881-z CORSO PER IMPIEGATO A AMMINISTRATIVO E CONTABILE	 https://www.annunci.it/x-138881-z CORSO PER IMPIEGATO A AMMINISTRATIVO E CONTABILE	 https://www.annunci.it/x-138881-z CORSO PER IMPIEGATO A AMMINISTRATIVO E CONTABILE	 https://www.annunci.it/x-138881-z CORSO PER IMPIEGATO A AMMINISTRATIVO E CONTABILE	 https://www.annunci.it/x-138881-z CORSO PER IMPIEGATO A AMMINISTRATIVO E CONTABILE	 https://www.annunci.it/x-138881-z CORSO PER IMPIEGATO A AMMINISTRATIVO E CONTABILE	 https://www.annunci.it/x-138881-z CORSO PER IMPIEGATO A AMMINISTRATIVO E CONTABILE	 https://www.annunci.it/x-138881-z CORSO PER IMPIEGATO A AMMINISTRATIVO E CONTABILE
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--