

CORSO IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CERTIFICATO



Luogo **Marche, Macerata**
<https://www.annunciici.it/x-146382-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 "attestato di addestramento professionale" nelle graduatorie dei concorsi nella Pubblica Amministrazione.

A CHI E' DIRETTO

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.

CORSO	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	CERTIFICATO
https://www.annunci.it/x-146382-z	https://www.annunci.it/x-146382-z	https://www.annunci.it/x-146382-z	https://www.annunci.it/x-146382-z	https://www.annunci.it/x-146382-z
TOLO Certificazione Microsoft Office Specialista Word e Excel conosciuta da MUR e validata da graduatorie pubbliche caso di perfezionamento nel perfezionamento della certificazione, si avrà l'opportunità di accedere al corso di perfezionamento.	TERE si accede al corso di perfezionamento.	CORSO AMMINISTRATIVO CERTIFICATO	CORSO AMMINISTRATIVO CERTIFICATO	CORSO AMMINISTRATIVO CERTIFICATO
CONSENZA PER IL LAVORO CON 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	COLLOQUI GARANTITI 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 le agenzie primarie e aziende del settore, garantisce la	AMMINISTRATIVO CERTIFICATO	AMMINISTRATIVO CERTIFICATO	AMMINISTRATIVO CERTIFICATO
AMMINISTRATIVO CERTIFICATO	AMMINISTRATIVO CERTIFICATO	AMMINISTRATIVO CERTIFICATO	AMMINISTRATIVO CERTIFICATO	AMMINISTRATIVO CERTIFICATO
https://www.annunci.it/x-146382-z	https://www.annunci.it/x-146382-z	https://www.annunci.it/x-146382-z	https://www.annunci.it/x-146382-z	https://www.annunci.it/x-146382-z