

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE



Luogo **Lazio, Viterbo**
<https://www.annunci.it/x-200643-z>

Il corso online mira a formare di figure professionali in grado di gestire il processo contabile e amministrativo di aziende di varie dimensioni e settori produttivi.

Al termine del corso, avrai acquisito le competenze necessarie per documentare e registrare ogni movimento contabile aziendale, assicurando il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali e tributari.

Il corso coprirà tutti gli aspetti della contabilità ordinaria, inclusi la registrazione delle fatture, la tenuta della prima nota, la partita doppia, i calcoli e il versamento dell'IVA, gli adempimenti formativi, i flussi di cassa e la reportistica, l'utilizzo dell'home banking e l'archiviazione della documentazione aziendale. Inoltre, sarai in grado di occuparti della contrattualistica aziendale e della logistica, gestire i rapporti con i clienti, banche e fornitori e operare come Front Office. Per gestire in modo integrato queste attività, imparerai ad utilizzare gli strumenti informatici più idonei. Sarai formato nell'uso delle suite da ufficio, come ad esempio gli applicativi del pacchetto MS Office e dei software gestionali specifici. Queste competenze ti permetteranno di svolgere al meglio le mansioni a cui sarai destinato.

MODULI DIDATTICI:

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

 <p>https://www.annunci.it/x-200643-z</p> <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>	 <p>https://www.annunci.it/x-200643-z</p> <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>	 <p>https://www.annunci.it/x-200643-z</p> <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>	 <p>https://www.annunci.it/x-200643-z</p> <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>	<p>CERTIFICAZIONE E GARANZIA DI PROFITTO:</p>  <p>https://www.annunci.it/x-200643-z</p> <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>	 <p>https://www.annunci.it/x-200643-z</p> <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>	 <p>https://www.annunci.it/x-200643-z</p> <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>	 <p>https://www.annunci.it/x-200643-z</p> <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>	 <p>https://www.annunci.it/x-200643-z</p> <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>	 <p>https://www.annunci.it/x-200643-z</p> <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Il corso online mira a formare di figure professionali in grado di gestire il processo contabile e amministrativo di aziende di varie dimensioni e settori produttivi. Al termine del corso, avrai acquisito le competenze necessarie per documentare e registrare ogni movimento contabile aziendale, assicurando il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali e tributari. Il corso coprirà tutti gli aspetti della contabilità ordinaria, inclusi la registrazione delle fatture, la tenuta della prima nota, la partita doppia, i calcoli e il versamento dell'IVA, gli adempimenti formativi, i flussi di cassa e la reportistica, l'utilizzo dell'home banking e l'archiviazione della documentazione aziendale. Inoltre, sarai in grado di occuparti della contrattualistica aziendale e della logistica, gestire i rapporti con i clienti, banche e fornitori e operare come Front Office. Per gestire in modo integrato queste attività, imparerai ad utilizzare gli strumenti informatici più idonei. Sarai formato nell'uso delle suite da ufficio, come ad esempio gli applicativi del pacchetto MS Office e dei software gestionali specifici. Queste competenze ti permetteranno di svolgere al meglio le mansioni a cui sarai destinato.

CERTIFICAZIONE E GARANZIA DI PROFITTO:
 Il corso è riconosciuto dal MIUR e dalla Regione Lazio. Al termine del corso, avrai acquisito le competenze necessarie per documentare e registrare ogni movimento contabile aziendale, assicurando il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali e tributari. Il corso coprirà tutti gli aspetti della contabilità ordinaria, inclusi la registrazione delle fatture, la tenuta della prima nota, la partita doppia, i calcoli e il versamento dell'IVA, gli adempimenti formativi, i flussi di cassa e la reportistica, l'utilizzo dell'home banking e l'archiviazione della documentazione aziendale. Inoltre, sarai in grado di occuparti della contrattualistica aziendale e della logistica, gestire i rapporti con i clienti, banche e fornitori e operare come Front Office. Per gestire in modo integrato queste attività, imparerai ad utilizzare gli strumenti informatici più idonei. Sarai formato nell'uso delle suite da ufficio, come ad esempio gli applicativi del pacchetto MS Office e dei software gestionali specifici. Queste competenze ti permetteranno di svolgere al meglio le mansioni a cui sarai destinato.

COLLOQUI DI LAVORO:
 Al termine del corso dopo aver sostenuto l'esame di certificazione, l'Istituto, volta ti fornirà assistenza

nel processo di inserimento nel mercato del lavoro. La Consulenza di Carriera, infatti, prevede attività formative e colloqui di lavoro presso aziende del settore. Grazie agli accordi con primarie agenzie interinali, l'Istituto Volta riceve frequenti richieste di personale qualificato e certificato nel campo dell'Information Technology. Chiudi