CORSO IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CERTIFICATO

Luogo **Trentino-Alto Adige, Bolzano - Bozen**
https://www.annuncici.it/x-214543-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 requisito di accesso/avanzamento professionale nelle graduatorie concorsuali della Pubblica Amministrazione.

A CHI È 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.

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

CORSO IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CERTIFICATO https://www.annuncici.it/x-214543-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. Chiudi