

CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp; CONTABILITÀ



Luogo **Campania, Napoli**
<https://www.annunci.it/x-617994-z>

Descrizione :

Il corso di Impiegato Amministrativo e Contabilità offerto dalla Edison School è progettato per fornire una formazione completa nelle competenze amministrative e contabili. Gli studenti iniziano con una panoramica dei principi di contabilità e delle tecniche di gestione amministrativa. Il programma include lezioni su registrazioni contabili, bilanci, e gestione delle fatture. Gli allievi apprendono a utilizzare software di contabilità e a gestire documentazione fiscale e rapporti con fornitori e clienti. Il corso copre anche le normative fiscali e la preparazione delle dichiarazioni fiscali. Attraverso esercitazioni pratiche e casi studio, gli studenti acquisiscono esperienza concreta nella gestione di attività amministrative quotidiane e nella preparazione di report finanziari. Al termine del percorso, saranno pronti a intraprendere una carriera come impiegati amministrativi e contabili, con competenze applicabili in vari contesti professionali.

Moduli didattici :

Introduzione alla Contabilità

Principi di Contabilità e Bilanci

Gestione delle Fatture e Registrazioni Contabili

Software di Contabilità e Applicazioni Amministrative

Gestione delle Banche e Riconciliazione Contabile

Gestione delle Banche e Ricognizioni

Normative Fiscali e Dichiarazioni Fiscali
Gestione delle Risorse Umane e Retribuzioni

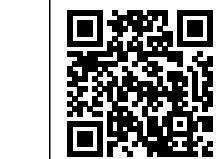
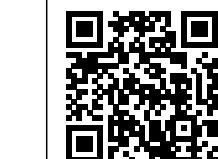
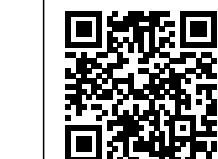
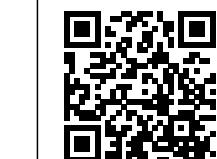
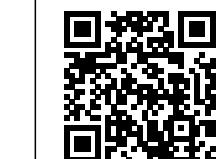
Gestione delle Risorse Umane
Contabilità Analitica e Costi

Documentazione e Archiviazione Amministrativa

Report | March 2014 | Analysing Data

2018-03-20 10:00:00 2018-03-20 10:00:00 2018-03-20 10:00:00

Figure 1. A 2D grayscale image of a textured surface with a small rectangular region highlighted in red.



CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
GICHE CONTABILITÀ

<https://www.annunci.it/x-617994-1>

CORSO DI IMPiegato AMMINISTRATIVO CONTABILITAg	CORSO DI IMPiegato AMMINISTRATIVO CONTABILITAg	CORSO DI IMPiegato AMMINISTRATIVO CONTABILITAg
Al termine del programma formativo, av- eranno acquisito una conoscenza ade- guata delle funzioni amministrative e contabili, con garanzia di profitto.	Al termine del programma formativo, av- eranno acquisito una conoscenza ade- guata delle funzioni amministrative e contabili, con garanzia di profitto.	Al termine del programma formativo, av- eranno acquisito una conoscenza ade- guata delle funzioni amministrative e contabili, con garanzia di profitto.
https://www.annunci.it/x-617994- amministratore-impiegato-contabilita- g-1	https://www.annunci.it/x-617994- amministratore-impiegato-contabilita- g-1	https://www.annunci.it/x-617994- amministratore-impiegato-contabilita- g-1
CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILITAg	CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILITAg	CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILITAg
Colloqui di lavoro grave	Colloqui di lavoro grave	Colloqui di lavoro grave

Al termine del corso e dopo aver superato l'esame di certificazione finale, ci impegniamo a fornire assistenza continua ai nostri studenti nel loro ingresso nel mercato del lavoro. Il nostro servizio di Consulenza Professionale propone preparazione mirata e opportunità di colloqui presso imprese del settore. Essendo un centro accreditato per la formazione e la certificazione, e grazie a collaborazioni con prestigiose agenzie di collocamento, la Edison School riceve costantemente richieste di personale esperto e certificato da parte di aziende del settore dell'Information Technology.

Sbocchi lavorativi :

Nel campo dell'impiegato amministrativo e contabilità, ci sono diverse opportunità professionali che riguardano la gestione delle operazioni finanziarie e amministrative all'interno delle aziende. Ecco alcuni degli sbocchi lavorativi principali:

- Contabile: Gestisce la registrazione delle transazioni finanziarie, la preparazione di bilanci e rendiconti finanziari, e assicura la conformità alle normative fiscali e contabili.
- Addetto alla Contabilità: Supporta le operazioni contabili quotidiane, come la registrazione delle fatture, la riconciliazione dei conti e la gestione delle spese aziendali.
- Amministrativo: Si occupa delle funzioni amministrative generali, inclusi la gestione della documentazione, l'organizzazione di archivi e la coordinazione delle attività di ufficio.
- Responsabile Amministrativo: Supervisiona le attività amministrative dell'azienda, coordinando il team e gestendo le operazioni quotidiane per garantire efficienza e conformità.
- Assistente alla Direzione: Fornisce supporto amministrativo e gestionale agli alti dirigenti, gestendo l'agenda, organizzando riunioni e trattando la corrispondenza.
- Addetto alla Gestione delle Risorse Umane: Gestisce la parte amministrativa delle risorse umane, inclusi la gestione delle buste paga, la contabilità del personale e l'amministrazione dei benefit.
- Specialista in Fatturazione: Gestisce l'emissione e la registrazione delle fatture, monitora i pagamenti e risolve eventuali discrepanze nei pagamenti ricevuti.
- Analista Finanziario: Analizza i dati finanziari per fornire raccomandazioni e report alla direzione, contribuendo alla pianificazione finanziaria e alla gestione del budget.
- Tesoriere: Gestisce le attività di tesoreria, inclusi il monitoraggio dei flussi di cassa, la gestione dei conti bancari e la pianificazione delle risorse finanziarie.
- Consulente Fiscale: Fornisce consulenza sulla pianificazione fiscale e sulla conformità alle normative fiscali, aiutando le aziende a ottimizzare le loro posizioni fiscali e a gestire le dichiarazioni fiscali.

Questi ruoli possono essere ricoperti in aziende di varie dimensioni e settori, studi contabili, uffici amministrativi pubblici e privati, nonché come liberi professionisti e consulenti.