

CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp CONTABILITAgrove



Luogo **Sardegna, Carbonia**
<https://www.annuncici.it/x-621894-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
- Normative Fiscali e Dichiarazioni Fiscali
- Gestione delle Risorse Umane e Retribuzioni
- Contabilità Analitica e Costi

Documentazione e Archiviazione Amministrativa
Report Finanziari e Analisi

Certificazione e Garanzia :

Al termine del programma formativo, avrai la possibilità di conseguire la certificazione internazionale Elicass e i moduli standard e valida per le graduatorie delle pubbliche Amministrazioni con garanzia di profitto e recupero lezioni.

Colloqui di lavoro

 https://www.annuncici.it/x-621894-z CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp CONTABILITAgrove	 https://www.annuncici.it/x-621894-z CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp CONTABILITAgrove	 https://www.annuncici.it/x-621894-z CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp CONTABILITAgrove	 https://www.annuncici.it/x-621894-z CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp CONTABILITAgrove	 https://www.annuncici.it/x-621894-z CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp CONTABILITAgrove	 https://www.annuncici.it/x-621894-z CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp CONTABILITAgrove	 https://www.annuncici.it/x-621894-z CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp CONTABILITAgrove	 https://www.annuncici.it/x-621894-z CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp CONTABILITAgrove	 https://www.annuncici.it/x-621894-z CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp CONTABILITAgrove	 https://www.annuncici.it/x-621894-z CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO amp CONTABILITAgrove
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

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.