Corso Impiegato Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft

Luogo **Veneto, Venezia**
https://www.annuncici.it/x-634010-z

DESCRIZIONE

Il corso ti forma per diventare un professionista del settore aziendale specializzato nella gestione degli uffici, capace di svolgere compiti amministrativi e contabili. Al termine del corso, otterrai una certificazione ufficiale riconosciuta nel campo della contabilità PEKIT e in Microsoft.

Il corso forma professionisti nel campo aziendale specializzati nella gestione degli uffici, capaci di svolgere compiti amministrativi e contabili in diverse società e imprese, indipendentemente dalla loro dimensione e settore di attività.

Come impiegato amministrativo, acquisirai competenze per gestire la contabilità ordinaria, tra cui la registrazione delle fatture, la tenuta della prima nota, la partita doppia, i calcoli e i versamenti IVA, la gestione delle scadenze e degli adempimenti normativi, la gestione dei flussi di cassa e la preparazione di report, la redazione del bilancio, della nota integrativa, l'utilizzo dell'home banking e l'archiviazione della documentazione aziendale. Utilizzerai inoltre gli strumenti informatici della suite da ufficio, come i software del pacchetto MS Office, integrandoli con software gestionali specifici.

Il percorso formativo mira a preparare in modo pratico all'esecuzione di varie funzioni specializzate e trasversali tipiche dell'impiegato d'ufficio, che includono il rapporto con il cliente, l'informatica aziendale, la contabilità generale e analitica, le mansioni di segreteria e accoglienza, e altro ancora. Questo percorso fornisce una serie di opportunità lavorative, come impiegato amministrativo e/o contabile, segretario di direzione, coordinatore di segreteria, responsabile di reparto, consulente amministrativo, responsabile contabilità e bilancio, addetto al controllo di gestione, addetto esecutivo, e altro ancora.

Il corso offre la possibilità di conseguire la Certificazione PEKIT Office Manager, che attesta ufficialmente le competenze e le conoscenze acquisite nei settori Amministrativo e Contabile, e la Certificazione MOS (Microsoft Office Specialist) nei moduli Word e Excel della rinomata suite Office di Microsoft, riconosciute presso le Pubbliche Amministrazioni, il MIUR e nei concorsi pubblici. Le certificazioni conferiscono un valore aggiunto sia a livello aziendale che [illegible].

COSA IMPARERAI:

- ABC Della Partita Doppia
- Fatturazione, Ciclo Attivo e Passivo, Fatturazione Elettronica
- Gestire la Contabilità Aziendale e Costo del Personale
- Determinazione Imposte e Compilazione F24
- Informatica Aziendale, Elaborazione Testi in Microsoft Word, Fogli Elettronici e basi dati in Microsoft

Corso Impiegato Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft
https://www.annuncici.it/x-634010-z

Excel

- Riclassificazione delle Scritture ed Assestamento Conti
- Chiusura del Bilancio e determinazione del Risultato d’Esercizio
- Bilancio e Bilancio CEE

A CHI È RIVOLTO

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.

REQUISITI MINIMI

Il corso è aperto a tutti. Non occorre conoscenze specifiche nell’ambito dei temi trattati.

TITOLO

Il corso è finalizzato anche all’ottenimento delle Certificazioni Internazionali:

-PEKIT Office Manager – Amministrativo/Contabile/Office

-Microsoft Office Specialist – MOS (Word ed Excel)

Riconosciuta dal MIUR e valida nelle graduatorie dei Concorsi e 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.

Allo scopo 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.

Inoltre, inseriremo il tuo nominativo nella nostra banca dati consultata quotidianamente dalle aziende partner, convenzionate e no, presenti su tutto il territorio nazionale.