

# CORSO IN PAGHE amp CONTRIBUTI - CERTIFICATO PEKIT E MICROSOFT

Luogo

Lazio, Rieti

<https://www.annuncici.it/x-636720-z>



## DESCRIZIONE

Diventa un professionista competente e certificato: Acquisisci le competenze necessarie per applicare le normative attuali, gestire il processo di pagamento, utilizzare software gestionali e affrontare le problematiche comuni in questo settore complesso e delicato.

Ottieni le prestigiose certificazioni PEKIT contabile e Microsoft per distinguerti come un professionista esperto e affidabile nel tuo campo.

Il corso per diventare Esperto in Paghe e Contributi è mirato a sviluppare competenze specialistiche nella gestione delle risorse umane. Il professionista formatosi attraverso questo corso sarà abile nelle attività amministrative e contabili, e possiederà le competenze necessarie per collaborare efficacemente con figure professionali correlate (come altri esperti, agenzie per il lavoro, enti statali o specialisti in diversi ambiti). Questo percorso formativo non solo facilita la gestione dei rapporti lavorativi ma consente anche di acquisire le Certificazioni PEKIT per l'Office Management e le Certificazioni Microsoft Office Specialist – MOS per Excel e Word, riconosciute nel campo amministrativo e contabile.

Il corso offre un approccio estremamente pratico, coprendo tutti gli aspetti fondamentali del rapporto lavorativo: dalla contrattazione alla retribuzione, dalla gestione delle buste paga ai doveri contributivi e assicurativi, fino alle ferie e alle assenze per malattia o maternità. Si concentra anche sulla produzione di documentazione conforme alle normative che governano il rapporto di lavoro, inclusi calcoli per situazioni sia ordinarie che eccezionali. Inoltre, il programma include un modulo sull'uso di strumenti tecnici essenziali, come i software di gestione amministrativa es. Pacchetto Office, necessari per le operazioni quotidiane nel campo professionale.

## COSA IMPARERAI

- ABC di una Busta Paga
- Gestire il Personale dal punto di vista Amministrativo e Fiscale
- Ottemperare agli Adempimenti Legali
- Informatica Aziendale, Elaborazione Testi in Microsoft Word, Fogli Elettronici e basi dati in Microsoft Excel

• Calcolare il TFR e le Indennità

• Calcolare i Previdenziali e le Assicurazioni

• Utilizzare i Software Appositi

• Utilizzare i Software Appos

## A CHI È DIRETTO

Il programma di formazione è progettato per coloro che aspirano a diventare specialisti nel settore dell'amministrazione e gestione del personale, nonché nella consulenza lavorativa, acquisendo competenze avanzate in materia di stipendi e contributi previdenziali.

Questo corso rappresenta un'opportunità sia per i neofiti che desiderano esplorare il settore sia per i professionisti che mirano a potenziare le loro competenze e ampliare le opportunità professionali nel campo dell'amministrazione del personale.

## SBOCCHI PROFESSIONALI

- Impiegato Esperto in Paghe e Contributi in enti pubblici e privati
- Consulente in studi professionali
- Responsabile del personale e delle paghe
- Addetto alle buste paga in studi pubblici e privati
- Impiegato specialistico in paghe presso aziende
- Libero professionista

## REQUISITI MINIMI

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

Le micro-classi verranno formate in modo che non si abbiano eccessive disparità.

## PROGRAMMA DIDATTICO

### INTRODUZIONE AL DIRITTO DEL LAVORO

Nozioni essenziali di diritto del lavoro per comprendere la giurisprudenza.

### IL RAPPORTO DI LAVORO

Le Assunzioni, Le tipologie di Contratto, Obblighi e Doveri, Risoluzione del Rapporto di Lavoro, Le Tipologie di Cessazione del rapporto di lavoro ecc.

### LA RETRIBUZIONE: Aspetti Normativi & Contabili

Letture e analisi della busta paga, Differenti Tipologie di retribuzione, Normativa e principi retributivi, Gli Adempimenti amministrativi, Buoni Pasto, Trasferte, Fringe Benefits ecc.

### CONTRIBUZIONE: Aspetti Normativi & Contabili

Le Ritenute Previdenziali, Le Ritenute Fiscali, Aliquote Contributive, INPS, INAIL, Modello F24, Modello CUD, Modello 770 ecc.

### TFR: Aspetti Normativi & Contabili

Normative & Calcoli Trattamento di Fine Rapporto di lavoro (TFR), Indennità, Conguagli, Ferie non godute, Tassazioni, Previdenza Complementare ecc.

### INFORMATICA AZIENDALE

Informatica di base, sistemi operativi e software Microsoft, Modulo Word, Modulo Excel, Gestione file, ecc.

---

#### **ESERCITAZIONI (Durante il corso)**

Esercitazioni costanti di varie nature e risoluzioni di problematiche al fine di prendere dimestichezza con le normative e calcoli relative alla professione, con relativa Prova Pratica finale.

Le esercitazioni sono individuali e di gruppo, da effettuare sia in classe e sia da una lezione all'altra.

#### **PREPARAZIONE E SIMULAZIONI AGLI ESAMI DI CERTIFICAZIONI**

Esercizi, punti chiave e video di ripasso in autonomia per arrivare con la giusta preparazione agli esami di certificazione.

#### **TITOLO**

PEKIT Office Manager – Amministrativo/Contabile

Certificazione Microsoft Office Specialist - MOS (Excel)

Certificazione Microsoft Office Specialist - MOS (Word)

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**

Una volta conseguita la certificazione, l'Istituto Elvetico si impegna a supportare il tuo percorso professionale. Avrai a disposizione un consulente esperto per guidarti nella redazione di un curriculum efficace, prepararti per le interviste di lavoro e facilitare il tuo inserimento in un nuovo contesto lavorativo.

Potrai beneficiare di fino a tre referenze lavorative in linea con il tuo campo di studi, grazie alle nostre partnership con organizzazioni leader e aziende del settore.

Inoltre, il tuo profilo sarà inserito nel nostro database, una risorsa frequentemente utilizzata da un ampio network di aziende partner, che operano a livello nazionale.