
Paghe e Contributi, nonché le mansioni di segreteria e accoglienza. Questa preparazione offre diverse opportunità lavorative come Impiegato amministrativo/contabile, Segretario di direzione, Coordinatore di segreteria, Responsabile di reparto, Consulente amministrativo, Responsabile contabilità e bilancio, Addetto al controllo di gestione, Addetto esecutivo, tra gli altri.

La specializzazione in Paghe e Contributi ti consentirà di operare in contesti aziendali con competenze pratiche e normative riguardanti la retribuzione, gli adempimenti del rapporto di lavoro, le imposte, i contributi, la previdenza e il trattamento di fine rapporto. Questa figura professionale, molto richiesta al giorno d'oggi, può trovare impiego negli uffici amministrativi del personale di aziende di varie dimensioni e settori, presso associazioni di categoria o studi professionali di consulenza del lavoro.

Il corso è progettato per aiutarti a superare gli esami per ottenere le Certificazioni PEKIT Office Manager (contabile ed amministrativa) e MOS (Microsoft Office Specialist), riconosciute dal MIUR e nelle graduatorie dei concorsi pubblici. Inoltre, è finalizzato all'ottenimento delle Certificazioni Internazionali PEKIT Office Manager e Microsoft Office Specialist (moduli Word ed Excel).

A CHI È DIRETTO

Il percorso è rivolto a chi desidera specializzarsi nell'ambito Impiegatizio ed affini e nell'amministrazione, contabilizzazione del personale, come consulenza del lavoro divenendo anche esperto in Paghe e Contributi, impiegato all'ufficio paghe e collaboratore di studi e aziende in questo campo.

Il percorso è sviluppato 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 (occupati e disoccupati). Non occorrono 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 segnalazioni 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.