
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

Lecture 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.