

CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ



Luogo **Toscana, Arezzo**
<https://www.annunci.it/x-658156-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
Imposta Sostitutiva e Imposta sul Reddito Fisco
Sistemi di Bilancio e Rischio Operativo e Retribuzione
Sistemi di Bilancio e Rischio Operativo e Retribuzione
Report Finanziari e Analisi dei Dati

Certificazione e Garanzia

A termine del programma formativo, avrai la possibilità di conseguire la certificazione internazionale Epass 7 moduli standard e valida per le graduatorie delle pubbliche Amministrazioni con garanzia di

 <p>CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ</p> <p>https://www.annunci.it/x-658156-z</p>	 <p>CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ</p> <p>https://www.annunci.it/x-658156-z</p>	 <p>CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ</p> <p>https://www.annunci.it/x-658156-z</p>	 <p>CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ</p> <p>https://www.annunci.it/x-658156-z</p>	 <p>CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ</p> <p>https://www.annunci.it/x-658156-z</p>	 <p>CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ</p> <p>https://www.annunci.it/x-658156-z</p>	 <p>CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ</p> <p>https://www.annunci.it/x-658156-z</p>	 <p>CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ</p> <p>https://www.annunci.it/x-658156-z</p>	 <p>CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ</p> <p>https://www.annunci.it/x-658156-z</p>	 <p>CORSO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ</p> <p>https://www.annunci.it/x-658156-z</p>
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

profitto e recupero lezioni.

Colloqui di lavoro :

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.