

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P



Luogo **Toscana, Lucca**
<https://www.annunci.it/x-660846-z>

DESCRIZIONE

Il corso ti prepara come professionista aziendale completo, specializzato nella gestione degli uffici e fornisce una formazione aggiuntiva nella gestione delle paghe e del personale. Acquisirai competenze amministrative, contabili e specifiche in paghe, ottenendo le certificazioni riconosciute in PEKIT amministrative/contabili e in Microsoft Office.

Il corso per Impiegato Amministrativo ed Esperto in Paghe e Contributi ti prepara per diventare un professionista aziendale specializzato nella gestione amministrativa e del personale, in grado di operare in varie realtà aziendali indipendentemente dalla loro dimensione e settore produttivo.

Nel ruolo di impiegato amministrativo, acquisirai competenze per gestire la contabilità ordinaria, utilizzando strumenti informatici come MS Office e software gestionali dedicati. Inoltre, la specializzazione in Paghe e Contributi ti permetterà di gestire in modo completo e preciso tutte le attività legate alla gestione del personale, interagendo con diversi attori del settore.

Il corso affronta in maniera pratica tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, come contratti, retribuzioni, adempimenti contributivi e assicurativi, ferie, malattie, maternità e altre questioni legate al mondo del lavoro. Sarai in grado di produrre la documentazione necessaria in conformità con le normative vigenti, elaborando calcoli per situazioni ordinarie e straordinarie.

Inoltre, il corso include la formazione tecnica per utilizzare gli strumenti informatici abitualmente impiegati in ambito lavorativo, come la suite di MS Office, e ti permetterà di ottenere le certificazioni PEKIT Office Manager come esperto amministrativo e contabile e la Certificazione Microsoft Office Specialist (Excel e

Word) al termine del percorso formativo.

 <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P</p>	 <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P</p>	 <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P</p>	 <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P</p>	 <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P</p>	 <p>CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P</p>
--	---	---	---	---	---

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P

CORSO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P

- OGGI AMMINISTRATIVO E CONTABILE SPECIALIZZAZIONE IN P
- Fatturazione, Ciclo Attivo e Passivo, Fatturazione Elettronica
 - Determinazione Imposte e Compilazione P24
 - Informatica Aziendale, Elaborazione dei dati in Microsoft Word e fogli Elettronici, Gestione dei dati in Microsoft Excel
 - Utilizzo di un Software Applicativo di paghe
 - Calcolo e il TFR e le Indennità e Calcolo e Contributi Previdenziali e Assicurativi

-
- Riclassificazione delle Scritture ed Assestamento Conti
 - Chiusura del Bilancio e Determinazione del Risultato d'Esercizio
 - Bilancio e Bilancio CEE

OBIETTIVI

Il percorso formativo mira a prepararti in modo pratico per svolgere una serie di funzioni specializzate e trasversali tipiche dell'Impiegato d'Ufficio/Amministrativo e Contabile. Queste includono il rapporto con il cliente, l'informatica aziendale, la contabilità generale e analitica, le competenze tecniche e specializzate dell'Esperto in 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.