

Corso Impiegato Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft (contattam

Luogo

Emilia-Romagna, Rimini

<https://www.annunci.it/x-694087-z>



DESCRIZIONE

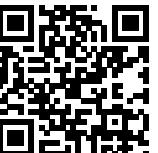
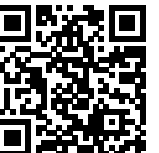
Il corso ti forma per diventare un professionista del settore aziendale specializzato nella gestione degli uffici, capace di svolgere compiti amministrativi e contabili. Al termine del corso, otterrai una certificazione ufficiale riconosciuta nel campo della contabilità PEKIT e in Microsoft.

Il corso forma professionisti nel campo aziendale specializzati nella gestione degli uffici, capaci di svolgere compiti amministrativi e contabili in diverse società e imprese, indipendentemente dalla loro dimensione e settore di attività.

Come impiegato amministrativo, acquisirai competenze per gestire la contabilità ordinaria, tra cui la registrazione delle fatture, la tenuta della prima nota, la partita doppia, i calcoli e i versamenti IVA, la gestione delle scadenze e degli adempimenti normativi, la gestione dei flussi di cassa e la preparazione di report, la redazione del bilancio, della nota integrativa, l'utilizzo dell'home banking e l'archiviazione della documentazione aziendale. Utilizzerai inoltre gli strumenti informatici della suite da ufficio, come i software del pacchetto MS Office, integrandoli con software gestionali specifici.

Il percorso formativo mira a preparare in modo pratico all'esecuzione di varie funzioni specializzate e trasversali tipiche dell'impiegato d'ufficio, che includono il rapporto con il cliente, l'informatica aziendale, la contabilità generale e analitica, le mansioni di segreteria e accoglienza, e altro ancora. Questo percorso fornisce una serie di opportunità lavorative, come impiegato amministrativo e/o contabile, segretario di direzione, coordinatore di segreteria, responsabile di reparto, consulente amministrativo, responsabile contabilità e bilancio, addetto al controllo di gestione, addetto esecutivo, e altro ancora.

Il corso offre la possibilità di conseguire la Certificazione PEKIT Office Manager, che attesta ufficialmente le competenze e le conoscenze acquisite nei settori Amministrativo e Contabile, e la Certificazione MOS (Microsoft Office Specialist) nei moduli Word ed Excel della rinomata suite Office di Microsoft, riconosciute presso la Pubblica Amministrazione, il MIUR e nei concorsi pubblici. Tali certificazioni conferiscono un valore aggiunto sia a livello aziendale che tra privati.

 Corso Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft https://www.annunci.it/x-694087-z	 Corso Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft https://www.annunci.it/x-694087-z	 Corso Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft https://www.annunci.it/x-694087-z	 Corso Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft https://www.annunci.it/x-694087-z	 Corso Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft https://www.annunci.it/x-694087-z	 Corso Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft https://www.annunci.it/x-694087-z	 Corso Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft https://www.annunci.it/x-694087-z	 Corso Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft https://www.annunci.it/x-694087-z	 Corso Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft https://www.annunci.it/x-694087-z	 Corso Amministrativo e Contabile Certificato PEKIT e Microsoft https://www.annunci.it/x-694087-z
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---