



Voucher per Apprendisti

Area: Amministrazione e Controllo d'impresa

➤ OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE (ID. 7384)

Descrizione:

L'Operatore amministrativo-segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse.

Moduli:

- 1) Gestione flussi informativi e comunicativi
- 2) Informatica
- 3) Lingua Inglese
- 4) Sistemizzazione informazioni e testi scritti
- 5) Trattamento documenti amministrativo-contabili
- 6) Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro
- 7) Igiene, sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

➤ TECNICO CONTABILE (ID. 7400)

Descrizione:

Il Tecnico contabile è in grado di predisporre e assicurare il trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e di redigere il bilancio d'esercizio.

Moduli:

- 1) Introduzione alla contabilità: la partita doppia
- 2) Configurazione sistema della contabilità generale
- 3) Contabilità informatica
- 4) Gestione processo amministrativo-contabile
- 5) Trattamento operazioni fiscali e previdenziali
- 6) Formulazione bilancio aziendale

➤ TECNICO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE (ID. 7434)

Descrizione:

Il Tecnico amministrazione, finanza e controllo di gestione è in grado di sviluppare il sistema contabile aziendale e analizzare i dati significativi della gestione d'impresa per l'elaborazione di previsioni e monitoraggi dell'andamento economico-finanziario, garantendo il presidio dei rapporti.

Moduli:

- 1) Introduzione alla contabilità: la partita doppia
- 2) Strutturazione sistema di contabilità generale e analitica
- 3) Contabilità Informatica
- 4) Formulazione Budget
- 5) Controllo andamento economico-finanziario
- 6) Articolazione e gestione strumenti bancari