

**CORSO
GRATUITO**

AGENZIA FORMATIVA II. RR. SALOTTO E FIORITO

Tecnico specializzato

Amministrazione per Piccola e Media Impresa

INIZIO CORSI: OTT/NOV 2020

SEDE del CORSO: PIANEZZA, V.le San Pancrazio 65

DESTINATARI Disoccupati maggiorenni (≥ 18 anni)

Titoli di studio ammessi DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA II GRADO/ DIPLOMA PROFESSIONALE / QUALIFICA**

****L'eventuale ammissione di destinatari in possesso della qualifica professionale relativa al comparto amministrativo è subordinata al superamento di prove standard di accertamento capacità logico-matematiche e conoscenze linguistiche di base-italiano**

DURATA DEL CORSO 1000 ore (di cui 360 ore di **STAGE**)

ORARIO delle lezioni Diurno

CERTIFICAZIONE Specializzazione

POSTI DISPONIBILI 18

Modalità di ISCRIZIONE: presentarsi personalmente presso la segreteria dell'Agenzia formativa per gli adempimenti previsti

ATTIVITÀ PRELIMINARI per tutte le tipologie di destinatari è previsto un colloquio motivazionale di orientamento e test di informatica di base (concetti base dell'ICT, uso del computer e gestione dei file, utilizzo di Internet).

OBIETTIVI DEL CORSO e AMBITO DI LAVORO Il Tecnico specializzato amministrazione per PMI interviene nei processi amministrativi aziendali relativi alle procedure contabili e all'amministrazione del personale.

Per quanto attiene al processo contabile assolve ai principali adempimenti IVA, gestisce le rilevazioni contabili e le scritture accessorie, collabora alla redazione del bilancio di esercizio.

Rispetto all'amministrazione del personale, elabora dati e documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, effettuando conteggi relativi a situazioni ordinarie, avvalendosi di software gestionali dedicati.

Può collocarsi all'interno del servizio amministrativo-gestionale di aziende medio-piccole di qualunque settore, con una competenza plurifunzionale nella gestione delle procedure amministrative, coadiuvando all'occorrenza consulenti ed esperti esterni.

CONOSCENZE ESSENZIALI PRINCIPALI

Il sistema aziendale delle rilevazioni contabili

- Normativa civilistica e fiscale di riferimento
- Tecniche di rilevazione contabile e applicativo gestionale
- Tenuta dei registri obbligatori

Il sistema di rilevazione ai fini IVA

- Normativa e adempimenti IVA
- Elementi di tecnica commerciale
- Corrispondenza commerciale
- Elementi di contabilità di magazzino

Collaborazione all'elaborazione del Bilancio di esercizio

- Principi contabili
- Tecniche di reporting
- Normativa civilistica e fiscale di riferimento

Procedure di amministrazione del personale

- Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica
- Procedure di assunzione/trasformazione/cessazione
- Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento
- Tecniche di base di amm. del personale e applicativo gestionale

Organizzazione dell'azienda, Informatica

Sicurezza e qualità

LABORATORI: SIMULIMPRESA E INFORMATICO

PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

II. RR. SALOTTO E FIORITO RIVOLI

VIA GRANDI 5, RIVOLI (TO)
TEL. 011/9561715

II. RR. SALOTTO E FIORITO PIANEZZA

VIALE SAN PANCRAZIO 65, PIANEZZA (TO)
TEL. 011/9682693



N. 838 QM
UNI EN ISO 9001:2015

www.formazione.salottoefiorito.it

(Ediz. 10/20)

CORSO APPROVATO e FINANZIATO A VALERE SULLA DIRETTIVA PLURIENNALE MDL 2018/2021 E RIVOLTO INDISTINTAMENTE A UOMINI e DONNE

Per informazioni dettagliate sul POR FSE Piemonte 2014-2020 e sulla normativa di riferimento, contattare le sedi di svolgimento dei corsi.
Informazione e pubblicità ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, All. XII

Anno formativo 2020-2021