Istituto ITI IMPERA
Piazza Statuto, 17 – 10122 Torino
☎ 011 54 01 43 - 🖷 011 30 24 90 21
email:: info@imperaformazione.it segreteria@imperaformazione.it
sito internet:: www.imperaformazione.it

si di Formazione Professionale

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA CONTABILE

Lo scopo del Corso è di formare figure professionali in grado di ricoprire l'incarico di Segretaria in uffici commerciali o amministrativi utilizzando al meglio gli strumenti informatici con software applicativi standard e gestionali appositi. La frequenza delle lezioni è bisettimanale.

Durata del corso: sei mesi

Tirocinio (facoltativo) di inserimento lavorativo extracurriculare di 2 mesi retribuito.

MATERIE DEL CORSO

Informatica – office automation

Corso propedeutico al conseguimento della Patente Europea del Computer **ECDL base** che attesta le conoscenze in ambito informatico. Concetti base del computer e della rete, elaborazione testi e lettere professionali con Word, tabelle e grafici in Excel. Posta elettronica e PEC. Formato pdf. Firma digitale. Presentazioni in PowerPoint.

Contabilità Generale

Documenti di vendita: DDT, Fatturazione. Listino prezzi e sconti. Registri IVA. Regimi contabili: forfettario, semplificato, ordinario. Prima nota cassa banca. Scritture ordinarie in Partita Doppia. Rapportarsi con il commercialista, il Consulente del lavoro, Rappresentanti e Fornitori.

Fatturazione elettronica

Impostare gli articoli IVA, inserire le anagrafiche, il codice destinatario, compilare la fattura elettronica, firmare ed inviare la fattura, il sistema di interscambio SDI, le fatture di cortesia, ricevere le fatture dei fornitori, scadenze e sanzioni.

Software gestionale

Tenuta della Contabilità con l'ausilio del PC. Archivi, causali contabili, stampa documenti di vendita, gestione incassi e pagamenti, stampe periodiche e annuali, listino prezzi.

Nuove tecnologie digitali

Il cambiamento sociale, che stiamo vivendo in questo periodo, ha modificato il modo di comunicare in azienda. Conoscere le applicazioni più utilizzate per organizzare e gestire conferenze e riunioni aziendali a distanza, diventerà sempre più importante. Alcuni dei principali strumenti software sono: **Skype**, da sempre utilizzato per videochiamate, ora disponibile anche per conferenze virtuali con più partecipanti; **goToMeeting**, per conferenze in streeming live e registrazioni on demand, condivisione schermo, strumenti di disegno, audio e video.

Tecniche di Segreteria

Analizzare le mansioni di back-office e front-office. Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita. Catalogazione documenti con utilizzo di fotocopiatrice e scanner. Accoglienza del cliente, organizzazione appuntamenti e riunioni, viaggi e trasferte. Sviluppare doti organizzative e di multitasking. Comunicazione efficace. Le telefonate professionali. Lavorare in team.

Certificazione

ECDL Base

previo superamento esame
Skills card e quote esami non comprese

COSTO

Totale € 1.600 *così ripartiti:*
Iscrizione € 200
n° 7 quote da € 200

Titolo di studio conseguito

ATTESTATO DI PROFITTO E PROFITTO
rilasciato dall'Istituto ITI IMPERA

I nominativi degli allievi saranno comunicati alle Aziende interessate