



Corso professionale: Addetto Gestione Ordini e Acquisti 4.0 con Informatica, Qualità e Inglese Commerciale
Formazione a distanza - 120 ore

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi nel mercato del lavoro in qualità di Addetto Gestione Ordini e Acquisti 4.0 con Informatica, Qualità e Inglese Commerciale. Il progetto si pone, dunque, l'obiettivo di trasmettere agli utenti le conoscenze e le abilità fondamentali per la gestione autonoma dell'intero ciclo degli acquisti, dalla pianificazione alla selezione dei fornitori, fino alla trattativa commerciale e alla definizione delle condizioni di fornitura. I partecipanti apprenderanno come gestire ordini e materiali sia dal punto di vista amministrativo che logistico, occupandosi della registrazione dei flussi documentali, del ricevimento merci, della gestione delle scorte e dei resi, nonché dell'organizzazione delle spedizioni nel rispetto delle procedure aziendali e delle normative vigenti. Saranno inoltre in grado di riconoscere e applicare le procedure di controllo qualità, monitorando i processi in entrata e in uscita, individuando eventuali non conformità e collaborando con gli uffici preposti per l'adozione delle necessarie azioni correttive. Un'attenzione particolare verrà posta sull'utilizzo degli strumenti informatici: Word per la redazione di documenti amministrativi e commerciali ed Excel per l'analisi e la gestione dei dati relativi agli ordini e agli acquisti. Infine, gli utenti acquisiranno competenze linguistiche di base in inglese commerciale, utili per la gestione della corrispondenza, della modulistica e di semplici conversazioni con clienti e fornitori internazionali, potenziando così la loro capacità di operare in contesti aziendali sempre più globalizzati.

Gratuito, finanziato da fondo Forma.Temp (www.formatemp.it)

Modalità a distanza con piattaforma gratuita online

Calendario: dal **21/10/2025** al **10/11/2025**, dal lunedì al venerdì, 09:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestati rilasciati: Attestato di formazione per "Addetto Gestione Ordini e Acquisti 4.0 con Informatica, Qualità e Inglese Commerciale" e Attestato di formazione su sicurezza generale D.Lgs 81/2008 – ASR del 21/12/2011

Moduli:

- **La funzione acquisti – 24 ore** – Definizione e obiettivi della funzione acquisti; pianificazione e organizzazione dell'ufficio e dei rapporti interni; ciclo passivo e attivo; selezione dei fornitori; tecniche di negoziazione; gestione amministrativa degli ordini.
- **La gestione degli ordini e procedure amministrative – 16 ore** – Ciclo dell'ordine e monitoraggio; gestione ordini e materiali; ricevimento merci e controlli; procedure di carico/scarico e gestione stock; resi e spedizioni; documentazione amministrativa (bolle, fatture, prima nota) e terminologia logistica di base.
- **Informatica per acquisti e logistica – 16 ore** - Uso di Word per documenti amministrativi e commerciali; Excel per la gestione di ordini, dati e scorte; archiviazione elettronica e organizzazione digitale; introduzione a cloud, applicazioni web e protocolli aziendali.
- **Controllo qualità e procedure – 20 ore** - Ruolo del controllo qualità nei processi aziendali; riferimenti ISO 9001:2015; controlli in accettazione, in processo e finali; gestione delle non conformità con azioni correttive; tracciabilità e registrazione; comunicazione delle non conformità e indicatori di monitoraggio.
- **Comunicazione efficace e orientamento al cliente – 16 ore** - Tecniche di comunicazione interna ed esterna; ascolto attivo e gestione reclami; customer care e recupero del rapporto con il cliente; problem solving e comunicazione delle non conformità.
- **Inglese commerciale per acquisti e magazzino – 20 ore** - Terminologia commerciale e logistica di base; modulistica e corrispondenza scritta; comunicazioni via mail e telefoniche con clienti e fornitori; lessico ricorrente e introduzione all'inglese tecnico per ordini e spedizioni.
- **Diritti e doveri dei lavoratori temporanei – 4 ore**
- **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d.lgs 81/2008 e asr del 21/12/2011 – 4 ore**

Soggetto Promotore: Agenzia per il Lavoro Eurointerim Spa

Soggetto Attuatore: Ente di formazione Eurointerim Servizi Srl, delegato dall'Apl Eurointerim Spa alla gestione del corso ed iscritto agli elenchi Forma.Temp sezione A

Destinatari: Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati dall'Agenzia per il Lavoro Eurointerim Spa.

Visita: <https://corsi.eurointerim.it/corsi/gestione-ordini-acquisti-4-0/>

Per informazioni: iscrizionicorsi@eurointerim.it