



Corso professionale: Addett* all'amministrazione dell'ufficio e del personale con informatica

Formazione a distanza - 120 ore

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi sul mercato del lavoro in qualità di Addett* all'amministrazione dell'ufficio e del personale con informatica; il progetto si pone, dunque, l'obiettivo di trasmettere agli utenti le competenze legate all'organizzazione aziendale, alla propria gestione del lavoro e alla comunicazione con il cliente e con i colleghi, allo scopo di potenziare le capacità di interazione efficace con la clientela e l'organizzazione ed archiviazione della documentazione. Apprenderanno a gestire gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, le modalità di elaborazione della busta paga e sapranno tenere la contabilità generale, acquisendo le conoscenze per comprendere e trattare la documentazione contabile e fiscale. Sapranno utilizzare in maniera approfondita Excel per organizzare ed elaborare grandi quantità di dati, tramite l'utilizzo di funzioni e tabelle pivot, oltre a realizzare grafici. Inoltre, apprenderanno ad avere consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione aziendale: saranno in grado di relazionarsi all'intero e all'esterno dell'azienda riuscendo a comunicare con padronanza terminologica su questioni amministrative e contabili.

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

Modalità a distanza con piattaforma gratuita online

Calendario: dal **07/11/2023** al **05/12/2023**, dal lunedì al venerdì, 09:00-13:00 e 14:00-16:00

Attestati rilasciati: Attestato di formazione per "Addetto all'amministrazione dell'ufficio e del personale con informatica" e Attestato di formazione su sicurezza generale D.Lgs 81/2008 – ASR del 21/12/2011

Moduli:

- **Elementi di base per lavorare in modo ottimale** – 10 ore – Time management, organigramma, posizioni, funzioni e servizi in azienda, privacy e trattamento dati
- **La comunicazione in azienda** – 20 ore – La comunicazione con il cliente, la comunicazione con i colleghi, la comunicazione elettronica
- **Elementi di contabilità e procedure amministrative** – 34 ore – La contabilità generale e le procedure amministrative
- **Elementi di contrattualistica, diritti del lavoro e realizzazione delle buste paga** – 24 ore – Le fonti del diritto del lavoro, forme contrattuali, gli adempimenti del datore di lavoro, Il sistema sanzionatorio; le buste paga, TFR.
- **Informatica** – 24 ore – Excel per l'amministrazione e la contabilità
- **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

Organizzato da Eurointerim Servizi Srl, ente attuatore designato da Eurointerim Spa Apl

Visita: <https://www.eurointerimservizi.it/corsi/corso-amministrazione-ufficio-personale/>

Per informazioni:

049 8430 009

infocorsi@eurointerimservizi.it