CORSO PER IMPIEGATOA AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Luogo **Piemonte, Vercelli**
https://www.annuncici.it/x-196326-z

Il corso online mira a formare di figure professionali in grado di gestire il processo contabile e amministrativo di aziende di varie dimensioni e settori produttivi.

Al termine del corso, avrai acquisito le competenze necessarie per documentare e registrare ogni movimento contabile aziendale, assicurando il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali e tributari.

Il corso coprirà tutti gli aspetti della contabilità ordinaria, inclusi la registrazione delle fatture, la tenuta della prima nota, la partita doppia, i calcoli e il versamento dell'IVA, gli adempimenti formativi, i flussi di cassa e la reportistica, l'utilizzo dell'home banking e l'archiviazione della documentazione aziendale. Inoltre, sarai in grado di occuparti della contrattualistica aziendale e della logistica, gestire i rapporti con i clienti, banche e fornitori e operare come Front Office. Per gestire in modo integrato queste attività, imparerai ad utilizzare gli strumenti informatici più idonei. Sarai formato nell'uso delle suite da ufficio, come ad esempio gli applicativi del pacchetto MS Office e dei software gestionali specifici. Queste competenze ti permetteranno di svolgere al meglio le mansioni a cui sarai destinato.

MODULI DIDATTICI:
- Elementi di comunicazione
- Contabilità
- Software gestionali
- Informatica applicata

CERTIFICAZIONE E GARANZIA DI PROFITTO:
A conclusione del percorso formativo, hai l'opportunità di ottenere la certificazione internazionale MICROSOFT OFFICE SPECIALIST - MOS, che ricondotta al QNUR e alle categorie della Pubblica Amministrazione, certificazione MOS è apprezzata internazionalmente da Microsoft, è riconosciuta sia dai datori di lavoro sia dal mondo scolastico e universitario e consente di partecipare a concorsi pubblici e che per i crediti formativi ed è ampiamente adottata in diverse iniziative istituzionali e governative. Come Centro di Formazione autorizzato MICROSOFT, l'Istituto Volta ti supporterà nell'affrontare l'esame di certificazione presso i propri centri autorizzati. Nel caso in cui non superassi l'esame di certificazione finale, avrai la possibilità di RIPETERE GRATUITAMENTE IL CORSO.

COLLOQUI DI LAVORO:
Al termine del corso e dopo aver sostenuto l'esame di certificazione, l'Istituto Volta ti fornirà assistenza

CORSO PER IMPIEGATOA AMMINISTRATIVO E CONTABILE
https://www.annuncici.it/x-196326-z
CORSO PER IMPIEGATOA AMMINISTRATIVO E CONTABILE
https://www.annuncici.it/x-196326-z
CORSO PER IMPIEGATOA AMMINISTRATIVO E CONTABILE
https://www.annuncici.it/x-196326-z
CORSO PER IMPIEGATOA AMMINISTRATIVO E CONTABILE
https://www.annuncici.it/x-196326-z
CORSO PER IMPIEGATOA AMMINISTRATIVO E CONTABILE
https://www.annuncici.it/x-196326-z
CORSO PER IMPIEGATOA AMMINISTRATIVO E CONTABILE
https://www.annuncici.it/x-196326-z
CORSO PER IMPIEGATOA AMMINISTRATIVO E CONTABILE
https://www.annuncici.it/x-196326-z
CORSO PER IMPIEGATOA AMMINISTRATIVO E CONTABILE
https://www.annuncici.it/x-196326-z
CORSO PER IMPIEGATOA AMMINISTRATIVO E CONTABILE
https://www.annuncici.it/x-196326-z

nel processo di inserimento nel mercato del lavoro. La Consulenza di Carriera, infatti, prevede attività formative e colloqui di lavoro presso aziende del settore. Grazie agli accordi con primarie agenzie interinali, l’Istituto Volta riceve frequenti richieste di personale qualificato e certificato nel campo dell’Information Technology. Chiudi