

Promoform
Ente di Formazione Professionale

IGLESIAS

AVVISO TVB SARDEGNA LAVORO
VOUCHER FORMATIVI PER DISOCCUPATI

ISCRIVITI ORA

VAI SUBITO AL TUO CENTRO PER L'IMPIEGO

I POSTI SONO LIMITATI! INFO SU PROMOFORM.NET

Promoform
Ente di formazione professionale



APICOLTORE

SEDE: IGLESIAS
DURATA: 200 ORE
LINEA 1.1

REQUISITI: ETA' COMPRESA FRA I
30 E I 34 ANNI E 364 GIORNI

CHIEDI DEL CODICE: DCT 2019SAF00916_1505



MAKE UP ARTIST

SEDE: IGLESIAS
DURATA: 200 ORE
LINEA 2.1

REQUISITI: AVER COMPIUTO
IL 35ESIMO ANNO D'ETA' (OVER 35)

CHIEDI DEL CODICE: DCT 2019SAF00916_1504



OPERATORE AMMINISTRATIVO

SEDE: IGLESIAS
DURATA: 200 ORE
LINEA 2.1

REQUISITI: AVER COMPIUTO
IL 35ESIMO ANNO D'ETA' (OVER 35)

CHIEDI DEL CODICE: DCT 2019SAF00916_1503

OPERATORE AMMINISTRATIVO

Linea: 2.1

Sede: Iglesias, via Crocefisso n.90

Destinatari: Over 35 (aver compiuto il 35esimo anno di età)

Titolo di studio: licenza media

EQF in uscita: 3

Periodo di svolgimento: da gennaio 2020 a luglio 2020

Durata: 200 ore di cui il 60% di pratica

Obiettivo: il percorso mira all'acquisizione di competenze della figura di Operatore amministrativo. La figura è di tipo trasversale, in quanto può trovare impiego all'interno di imprese che operano nei più svariati settori economici. Si occupa della registrazione e documentazione di ogni movimento contabile, della tenuta della prima nota di cassa, della gestione delle entrate e dei pagamenti, della redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, della stesura del bilancio e della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali. Le opportunità sul mercato del lavoro sono molteplici poiché si tratta di competenze richieste in ogni organizzazione, pubblica o privata, grande o piccola, di qualsiasi settore, che, per esigenze di gestione e per obbligo di legge, deve tenere un sistema di registrazioni contabili relativo alle transazioni economiche effettuate nello svolgimento della propria attività, in piccole imprese può svolgere anche i compiti della segreteria. Il corso è realizzato grazie alla collaborazione degli esperti del settore commercialisti e contabili, che trasmetteranno ai beneficiari le competenze pratico-operative subito spendibili sul lavoro, anche grazie all'utilizzo di software dedicati. Durante il percorso saranno approfondite le tematiche della gestione di impresa e organizzazione aziendale.

Risultati di apprendimento

1) Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative

Al termine del percorso la persona è in grado di:

predisporre il sistema di gestione amministrativa; definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile.

Promoform

Ente di Formazione Professionale

2) Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile. Al termine del percorso la persona è in grado di: acquisire, archiviare e registrare la documentazione amministrativo contabile; gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino.

Anagrafica dei moduli

	Moduli	ORE	di cui teoria	di cui pratica
1	Elementi di contabilità generale	40	40	
2	Software gestionali	40	10	30
3	Tecniche di trattamento e classificazione dati	44	8	36
4	Tecniche di acquisizione, archiviazione, registrazione	56	14	42
5	Gestione di impresa	20	20	
		200	92	108

Certificazioni rilasciate dalla Regione Sardegna, previo esame di certificazione

- 1335/676 Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative
- 1337/677 Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile

Profilo di qualificazione: 11112 - Operatore amministrativo

Denominazione ADA/UC	1335/676 Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative
Performance attesa	Definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile 2. Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) 3. Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile 2. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione 3. Principali software di contabilità e di contabilità integrata 4. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati

Promoform

Ente di Formazione Professionale

Denominazione ADA/UC	Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile
Performance attesa	Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione2. Archiviare protocollare e registrare documenti contabili3. Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione2. Principali software di contabilità e di contabilità integrata3. Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale4. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile