

Amministrazione, segretariato

Descrizione

Il corso permette di acquisire le competenze per svolgere un'attività amministrativa, commerciale e di segretariato.

Con il conseguimento del corso si potrà conseguire la certificazione ECDL.

Obiettivi d'apprendimento

Il partecipante è in grado di:

allestire la contabilità in partita doppia, redigere il bilancio prima delle operazioni di chiusura e il conto economico provvisorio;

registrare la contabilità debitori e creditori, gestire la cassa e rendicontare l'IVA;

registrare e controllare la contabilità in partita doppia con il software Banana;

usare i programmi del pacchetto Office per svolgere le principali attività sul posto di lavoro su sistema ECDL;

impaginare e redigere una lettera commerciale;

definire le proprie competenze trasversali e riconoscere le dinamiche della comunicazione interpersonale.

Requisiti

Nessun requisito formale, se non una conoscenza della lingua italiana (min. B1). È raccomandato avere accesso a un computer con i programmi Office e disporre di una connessione Internet.

Contenuti

Modulo introduzione alla contabilità di base su Banana (20 ore):

Acquisizione di competenze di base nel settore della contabilità

Esercitazioni pratiche con il programma Banana contabilità

Modulo informatica (48 ore):

Windows, Internet, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams e OneNote

Modulo commercio (32 ore):

Corrispondenza commerciale e aziendale (16 ore)

Dattilografia (4 ore)

Pianificazione del lavoro (12 ore)

Profilo dei formatori

Esperienza professionale di almeno 10 anni in funzione analoga.

Attitudine alla formazione continua, sia disciplinare che didattica.

Maturità professionale o formazione superiore in informatica o contabilità.

In possesso del certificato FSEA 1 (www.alice.ch) o APF Formatore di adulti (incluso FFA1).

Metodologia

Lezione individuale sia in aula, sia sul posto di lavoro.

Studio individuale e termine d'iscrizione

Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale.

Attestato

Attestato di frequenza: con il dettaglio delle competenze acquisite.

Attestato di lavoro: rilasciato al termine dello stage pratico.

In aggiunta al corso, l'assicurato potrà seguire la certificazione ECDL Base.

Durata

100 ore

Prezzo

Costo del corso: 9'500.-

A d A ■ SVEB / FSEA
SVBA / FSFE / FSFA
F F A ■ SIGEB / CIFAS



ECDL
European Computer
Driving Licence



ISO/IEC
27001:2013
Certified

Locarno, 11.09.2024

Versione 1.0