

PROGRAMMA GOL
PERCORSO 2 AGGIORNAMENTO "UPSKILLING" MIRATO AL PROFILO DI OPERATORE
AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

40 ORE DI FORMAZIONE

CORSO:

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

PROGRAMMA:

- REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI: 20 ore
Contenuti del modulo:
 - Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
 - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili
 - Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale
 - Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti
 - Elementi di amministrazione aziendale
 - Elementi di amministrazione del personale
- GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI: 20 ore
Contenuti del modulo:
 - Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni
 - Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy
 - Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ...)
 - Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione
 - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei servizi internet (navigazione, motori di ricerca, posta elettronica, ...)
 - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale
 - Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitali di documenti e dati

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CORSO:

Il corso si svolgerà interamente in presenza presso i nostri uffici siti in Viale del Lavoro n.37, 37135, Verona

Le lezioni si svolgeranno a partire dal 01/03/2024 dal lunedì al venerdì nella seguente fascia oraria:

9 -13

PER INFORMAZIONI:

Per maggiori informazioni contattare l'Ufficio Gestione di GruppoFormazione SRL allo 045-576600 o scrivetece al seguente indirizzo mail: selezione@gruppoformazione.it



GruppoFormazione
Professionalità al vostro servizio

GruppoFormazione s.r.l.

email: info@gruppoformazione.it
P.IVA/C.F. 04388610232 - REA N° 415974
pec: gruppoformazione@pec.it – SDI: M5UXCR1

Indirizzo Sede Legale/Operativa:
Via Bell'Italia, PUA i Vecchi
37019 Peschiera d/G (fraz. San Benedetto) - VR
tel: 045.6401126
fax: 045.4851222

Indirizzo Sede Operativa:
Viale del Lavoro 37- 37135 Verona (VR)
tel: 045.576600
Corso Resina 283 – 80056 Ercolano (NA)
tel: 081 7882111



231
D.LGS 231/2001

Organismo
di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto

