



REGIONE
LAZIO



Amministrazione e contabilità - 200 ore

Obiettivi del corso

La continua trasformazione dei procedimenti amministrativi rende centrale avere personale sempre aggiornato, per gestire la documentazione tecnica, amministrativa e contabile di un'azienda.

Il corso fornisce competenze per la gestione informatizzata di documenti amministrativo-contabili per una migliore organizzazione dei servizi.

Tra le competenze acquisite: l'aggiornamento delle scritture di contabilità generale ed analitica, e la gestione, l'emissione, la registrazione e l'archiviazione delle fatture.

Requisiti d'accesso

Licenza media

Durata

200 ore

Modalità

50% FAD e 50% in aula

Temi principali del programma didattico

- Elementi di amministrazione aziendale e del personale
- Tipologie di documenti amministrativi relativi alla gestione del personale e dell'organizzazione
- Procedure per l'elaborazione e la registrazione
- Operatività d'uso di computer e dispositivi collegati, creazione di file di gestione, reti
- Operatività d'uso di applicativi digitali di supporto alla gestione amministrativa
- Elementi di sicurezza digitale

