

# Addetto amministrativo

ID 467

## OBIETTIVI

La gestione efficiente dei processi aziendali costituisce un elemento cruciale per le organizzazioni moderne. È essenziale comprendere i principali elementi dei processi da monitorare al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione. Il corso fornisce metodologie e strumenti per progettare e implementare un approccio basato sui processi, con l'obiettivo di creare valore per il cliente interno ed esterno e garantire coerenza tra obiettivi, responsabilità e strutture organizzative. Inoltre, il corso mira a gestire in modo efficace le attività d'ufficio attraverso la corretta archiviazione e tracciabilità dei documenti e delle informazioni, nonché l'utilizzo ottimale delle risorse informatiche. Vengono inoltre forniti elementi di amministrazione aziendale e organizzazione aziendale, e vengono illustrate le modulistiche bancarie e assicurative.

## CONTENUTI

- Elementi di amministrazione aziendale e del personale: I tipi di Impresa (Società o ditta individuale), La Gestione dell'impresa; il bilancio d'esercizio; Le banche e l'accesso al credito
- 18/10/2022 - BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO - N. 86 - Supplemento n. 1: Le fatture e i documenti di trasporto, Società no profit e associazioni sportive dilettantistiche, Consigli su come pagare meno tasse, Scadenziario Fiscale, Aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc.; Compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture);
- Tipologie di documenti amministrativi relativi alla gestione del personale e dell'organizzazione: Documenti del processo amministrativo: Budget - Contabilità di magazzino- Costi di manodopera - Costi previdenziali - Compilazione F23 e F24. - Compilazione dei modelli presso gli uffici fiscali - Compilazione dei modelli presso la CCAA, Esempi di compilazione
- Procedure per l'elaborazione e la registrazione: Fondamenti di gestione documentale - Fondamenti di archivistica - La prassi archivistica - Classificazione e fascicolazione
- Operatività d'uso di computer e dispositivi collegati, creazione di file e di gestione, reti: Office Automation Strumenti e Tecnologie - Microsoft Word e Nozioni di base sull'elaborazione di testi - Operazioni base sui file, localizzazione e gestione documenti, anteprima di stampa, stampa documenti. - Formattazione di testo e pagine. - Tabelle e giornali, Analisi del foglio di calcolo: gestione dei dati e dei fogli di lavoro, formule e autocomposizione, funzione, operatori, grafici, stampa del foglio di lavoro - PowerPoint: creazione delle presentazioni, disegno e modifica delle forme, gestione del testo, della grafica e delle immagini - Access: creazione e gestione database, utilizzo query - Outlook: gestione della posta elettronica - Internet e web: navigazione e servizi di Internet, la sicurezza dei dati sul web
- Operatività d'uso di applicativi digitali di supporto alla gestione amministrativa: Software gestionali, Perché utilizzare un software per la contabilità aziendale; Riduzione del rischio errori; Automazione del processo; Conformità legale; Anticipazione; Criteri per la scelta del software; Vantaggi e svantaggi del software di contabilità
- 18/10/2022 - BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO - N. 86 - Supplemento n. 1 Confronto con i software di contabilità più utilizzati
- Elementi di sicurezza digitale e Contromisure

**Livello di accesso** Laurea**Durata** 200 h**Modalità di svolgimento** in aula

Visita la pagina sul nostro sito dedicata alla misura **GOL Puglia**