

Addetto/a alla Segreteria

ID 453

OBIETTIVI

L'intervento formativo è progettato per trasferire agli allievi le competenze per inserirsi nel mercato del lavoro come addetto alla segreteria, e per svolgere efficacemente le attività amministrative e organizzative all'interno di un'azienda o di un ufficio. Nel dettaglio, i partecipanti acquisiranno conoscenze e abilità per gestire le chiamate telefoniche, pianificare appuntamenti, gestire la corrispondenza, compilare documenti, creazione e manutenzione di file e archivi. Inoltre, il corso include anche la formazione sull'uso di software e strumenti informatici specifici utilizzati nella gestione della segreteria.

CONTENUTI

- Introduzione alla segreteria: Introduzione alla segreteria e front office - Back office
- Excel: Utilizzo Excel - Celle - Gestione fogli di lavoro - Utilizzo delle formule - Formattazione - Grafici - Stampa - Utilizzo delle formule avanzate
- Word: Utilizzo Word - Creazione documento - Formattazione - Oggetti - Stampa unione - Preparazione per la stampa - Riferimenti
- Powerpoint: Utilizzo Powerpoint - Sviluppare una presentazione - Testo - Grafici - Oggetti grafici - Preparazione per la stampa
- Applicazioni pratiche: La gestione mail - La posta elettronica - Gestione chiamate - Gestione attività - Documenti - Archiviazione - Gestione ordini
- Gestione dei task con Trello: Gestione dei task con Trello: bacheche e liste - Le schede - Automazioni e PowerUp - Esempi di bacheche
- Contabilità: Azienda e i soggetti dell'attività aziendale - Classificazione azienda - Soggetti che operano in azienda - Soggetto economico giuridico - Scelta nella costituzione aziendale - Strutture organizzative - Aree funzionali - I cicli dell'attività aziendale - Considerazioni aspetto economico e finanziario - La gestione e le sue caratteristiche - La gestione e l'aspetto finanziario - Investimenti e disinvestimenti caratteristici - Investimenti accessori e finanziamenti concessi - Correlazione fra investimenti e finanziamenti - Costi e ricavi - Variazioni economiche e finanziarie - Reddito - Reddito esercizio - Patrimonio di funzionamento - Struttura patrimoniale finanziaria - Sia - Rilevazione e conti - Contabilità e prima nota - Obblighi contabili - Metodi e sistemi di scrittura - Libro giornale e scritture - Caratteristiche IVA - Fatturazione - Obblighi dei contribuenti - Costituzione dell'azienda - Costi d'impianto - Acquisto beni strumentali - Acquisto beni a fecondità semplice - Regolamento debiti - Dilazioni - Vendita beni - Vendita beni strumentali - Regolamento crediti - Insolvenza - Fatturazione con Excel - Fatturazione elettronica - I principi del bilancio - Redazione del bilancio - Dichiarazione dei redditi
- Buste paga: Principi dell'amministrazione del personale - Tipologie di contratti - Libro Unico del Lavoro - Elementi busta paga: retribuzione - Rapporto di lavoro - Calcolo retribuzione lorda - Ferie, permessi e ROL - Indennità per malattia - Congedi parentali - Indennità per infortunio - Contributi - Irpef e detrazioni - Calcolo Irpef - TFR - Installare PagheOpen - Interfaccia - Datore di lavoro - Assunzione - Personalizzare contratto - Lavoratore - Cedolino

Livello di accesso Licenza media

Durata 200 h

Modalità di svolgimento in aula



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