

## **CORSO PROFESSIONALE** **“ASSISTENTE ALLA DIREZIONE CON COMPETENZE COMMERCIALI E AMMINISTRATIVE”**

***DURATA: 160 ORE***

### **OBIETTIVO**

Il corso ha l'obiettivo di trasmettere ai partecipanti le competenze richieste a chi desidera ricoprire il ruolo di assistente del Direttore con cui deve essere capace di collaborare in particolare per quanto riguarda l'ambito commerciale e amministrativo. Il corso fornisce nozioni generali sull'impresa e sull'organizzazione aziendale, sulle tecniche di gestione del tempo per la corretta pianificazione delle attività proprie e altrui e sulle tecniche di comunicazione in ambito commerciale e amministrativo per potersi relazionare internamente ed esternamente all'azienda. Saranno affrontati i principali aspetti di cui tener conto nella trattativa commerciale a partire dalla determinazione del prezzo di vendita dei prodotti e saranno fornite nozioni base per la tenuta della prima nota contabile. Verranno trasferite inoltre nozioni di diritti e doveri dei lavoratori temporanei come da allegato 12 del Vademecum e le norme in materia di sicurezza generale secondo l'Accordo Stato-Regioni.

### **DESTINATARI**

Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati da Areajob S.P.A interessati a lavorare in ambito amministrativo e back office commerciale.

### **REQUISITI**

Diploma di scuola media superiore in ragioneria o laurea. Possedere tablet o pc e connessione internet.

### **CONTENUTI DEL CORSO**

#### **MODULO 1 – RICERCA ATTIVA DEL LAVORO**

**DURATA: 4 ORE (teoriche)**

La ricerca attiva del lavoro  
Curriculum Vitae e modalità di presentazione  
Il colloquio di lavoro

#### **MODULO 2 - VISIONE GIURIDICA E ORGANIZZATIVA D'IMPRESA**

**DURATA: 8 ORE (teoriche)**

Classificazione delle imprese nell'ordinamento giuridico italiano, responsabilità limitata e illimitata nell'attività d'impresa, l'azienda come strumento dell'impresa, i principali attori interni ed esterni all'organizzazione aziendale

#### **MODULO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E GESTIONE DEL TEMPO**

**DURATA: 20 ORE (12 ore teoria, 8 ore pratica)**

Ruoli e responsabilità individuabili nelle diverse funzioni aziendali, capacità di lavorare in gruppo, pianificazione delle attività ed elementi di time management, ladri di tempo e strategie per eliminarli, stili di gestione del tempo. La gestione dell'agenda propria e altrui.

#### **MODULO 4 – ORGANIZZAZIONE RIUNIONI, FIERE ED EVENTI AZIENDALI**

**DURATA: 20 ORE (12 ore teoria, 8 ore pratica)**

Le diverse tipologie di eventi aziendali, la gestione degli inviti, pianificazione di un evento aziendale, definizione del budget e degli obiettivi, gestione del post evento, report e analisi a consuntivo.

#### **MODULO 5 – ELEMENTI DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DEL CENTRALINO**

**DURATA: 24 ORE (16 ore teoria, 8 ore pratica)**

Elementi di comunicazione scritta, stesura di un testo professionale, comunicazione orale e gestione delle telefonate, assiomi della comunicazione, comunicazione verbale e non verbale, ascolto attivo e assertività, autostima e valorizzazione delle competenze, gestione del conflitto interpersonale.

#### **MODULO 6 – COMPRAVENDITA E STRUMENTI COMMERCIALI**

**DURATA: 36 ORE (20 ORE TEORIA, 16 ORE PRATICA)**

Le funzioni aziendali coinvolte nella compravendita, le fasi della compravendita, trattativa, stipula, esecuzione, la gestione della rete vendita e degli agenti, strumenti commerciali tipici cataloghi e listini, definizione dei prezzi di vendita, prezzi lordi e prezzi netti, condizioni accessorie e principali clausole generali di vendita, terminologie e diciture commerciali. La soddisfazione del cliente.

#### **MODULO 7 – AMMINISTRAZIONE AZIENDALE E STRUMENTI CONTABILI**

**DURATA: 40 ORE (20 ORE TEORIA, 20 ORE PRATICA)**

Elementi essenziali della fattura e altri documenti giustificativi, cenni sulla normativa Iva e operazioni imponibili, la fatturazione elettronica, aggiornamento anagrafica clienti e fornitori, tenuta dei registri contabili di prima nota per finalità di gestione interna. Individuazione e analisi dei valori contabili e distinzione della natura economica e finanziaria. Cenni sulla tenuta dei registri contabili obbligatori

#### **MODULO 8 - FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08**

**(MODULO OBBLIGATORIO)**

**DURATA: 4 ORE**

L'obiettivo della formazione generale dei lavoratori, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, è fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. La formazione deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

##### **Contenuti**

1. Concetto di rischio.
2. Concetto di danno.
3. Concetto di prevenzione.
4. Concetto di protezione.
5. Organizzazione delle prevenzione aziendale.
6. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
7. Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

#### **MODULO 9 - DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI TEMPORANEI (MODULO OBBLIGATORIO)**

**DURATA: 4 ORE**

##### **Contenuti:**

Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo. Definizione del lavoro in somministrazione. Sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, agenzia, impresa utilizzatrice

Gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice.

Il CCNL per i lavoratori temporanei

Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro

Le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice

Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere

Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione: che cosa deve necessariamente contenere

La Bilateralità: Forma.temp – finalità e modalità di accesso alla formazione

### MODALITA' EROGAZIONE CORSO

NEL RISPETTO DELL'ATTUALE DECRETO IN MATERIA DEL COVID-19 EROGHEREMO IL CORSO IN MODALITA' WEBINAR.

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito [www.formatemp.it](http://www.formatemp.it)

### CALENDARIO

*In fase di definizione*