

CORSO PROFESSIONALE “ADDETTO AI SERVIZI DI SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE”

DURATA: 100 ORE

OBIETTIVO

Il percorso formativo porterà i corsisti ad acquisire conoscenze su come svolgere attività di segreteria nei diversi aspetti organizzativi e tecnici, nonché di operare in ambito amministrativo nella gestione, organizzazione e archiviazione dei documenti contabili

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 persone con disabilità certificata ai sensi della L.104 indipendentemente dalla percentuale di invalidità riconosciuta, candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati da Areajob S.P.A. interessati a svolgere la mansione in ambito segretariale e amministrativo

CONTENUTI DEL CORSO

MODULO 1 – COMUNICAZIONE ORIENTATA ALLA PROFESSIONE

DURATA: 20 ORE

I mezzi per ricevere e trasmettere comunicazioni: caratteristiche e principali funzioni di fax, telefono, scanner Protocollo in entrata e in uscita, Compilazione di buste, ricevute per raccomandate A/R

I principali sistemi di archiviazione e classificazione dei documenti d'ufficio

Comunicazione professionale: comunicazione telefonica e di persona

Costruzione e redazione della copertina fax;

Lettera richiesta di preventivo

Invio preventivo

Aggiornamento agende per stabilire appuntamenti

Elementi per organizzare un evento (riunione, convegno)

Costruzione check list per analisi priorità sulla base di vincoli temporali

MODULO 2 - UTILIZZARE UN PROGRAMMA DI VIDEOSCRITTURA E FOGLIO ELETTRONICO

DURATA: 25 ORE

Il Sistema Operativo Windows

Principali componenti hardware del pc

Modalità di funzionamento del pc e del sistema operativo Windows

Gestione di periferiche, trattamento e operazioni di files e cartelle

Salvataggio, funzione RINOMINA, TAGLIA, COPIA, INCOLLA

La tastiera e le combinazioni di tasti

Il programma Word per l'elaborazione di testi

Formattazione pagina e testo

La barra degli strumenti: righello, margine, paragrafo, font di caratteri, allineamenti, interlinea, taglia, copia, incolla, tabulazioni, rientri, intestazione e piè di pagina, bordo e sfondo

Elenchi puntati e numerati

Inserimento immagini

La stampa: anteprima e layout
Stampa unione

Il programma Excel per l'organizzazione, la rappresentazione e l'interpretazione di dati

Ridimensionamento, inserimento, eliminazione di righe e colonne
Gestione, inserimento, copia di fogli di lavoro
Formattazione delle celle (carattere, sfondo, bordi, allineamento, formati numerici, formati numerici personalizzati, esclusi formati data)
Formattazione automatica
Nozione di parametro di una funzione
Le funzioni somma e media
Calcoli percentuali
Copia di una formula in un'altra cella (copia/incolla, trascinamento)
Indirizzamento relativo e assoluto (segno del \$)

MODULO 3 – LA GESTIONE DEI PRINCIPALI DOCUMENTI CONTABILI

DURATA: 47 ORE

Ordine, conferma d'ordine,
Documento di trasporto: modalità di spedizione, di trasporto e tipologie di imballaggio
La fattura e i campi obbligatori
Le scritture contabili obbligatorie
Il libro giornale
I libri IVA.
Iva Principi generali: presupposto oggettivo, soggettivo, territoriale
Iva: Operazioni imponibili, non imponibili, esenti o escluse
Il libro cespiti
Gli altri supporti contabili
Gli archivi documentali
Archiviazione manuale e digitale tramite l'ausilio di software
Modalità di pagamento: assegno, assegno circolare, cambiali, bonifico bancario
Modalità di finanziamento: mutui, anticipo fatture ecc
Modello F24
limiti utilizzo denaro contante.
Elementi di conoscenza della fatturazione elettronica
Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili
Valutare correttezza delle transazioni economiche nella relazione con servizi ed interlocutori esterni all'azienda
Cenni alla Tecnica della partita doppia (cenni Funzionamento dei conti nella logica aziendale, cenni Piano dei conti,
Registrazione contabili delle operazioni attive, Registrazione contabili delle operazioni passive, Liquidazione iva,
Registrazioni contabili incassi e pagamenti)

**MODULO 4 - 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 prevenzioni aziendali.
6. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
7. Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

MODULO 5 - 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

SEDE EROGAZIONE CORSO

CIOFS – FP BIBBIANO, Via G.B. VENTURI, 142 – 42021 BIBBIANO

CALENDARIO

Dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 13:30

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito www.formatemp.it