



Corso di Operatore amministrativo segretariale



Tutti di Corso

Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)" Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Next Generation EU. Delibera della Giunta Regionale n. 1147 del 19 settembre 2023

Presentazione

Il corso di formazione per questa posizione mira a sviluppare competenze specifiche, come la gestione efficace dei **flussi informativi e comunicativi** e il trattamento accurato dei **documenti amministrativo-contabili**. Inoltre, un'attenzione particolare è posta sullo sviluppo di **competenze trasversali**, soft skills, che sono essenziali per navigare con successo le complessità delle interazioni e delle responsabilità quotidiane in un ambiente lavorativo.

Il percorso, oltre a sviluppare competenze specifiche e trasversali, fornisce un solido fondamento per la crescita professionale individuale contribuendo al successo e all'efficienza dell'organizzazione aziendale.

Obiettivi

Il corso è finalizzato a fornire le competenze necessarie per gestire efficacemente **documenti e comunicazioni** in un contesto amministrativo contabile ed è focalizzato sullo sviluppo di **abilità pratiche**, sull'**uso di strumenti tecnologici** e sulla comprensione delle **procedure normative**.

Il percorso formativo è finalizzato a:

- Distinguere gli elementi di un **documento amministrativo contabile** per riconoscere e comprendere i vari componenti che costituiscono i documenti amministrativi e contabili, essenziale per una corretta archiviazione e registrazione.
- **Tecniche di registrazione e archiviazione** per applicare metodologie efficaci e precise per la registrazione e l'archiviazione dei documenti, sia manualmente che con l'ausilio di software specifici, garantendo accessibilità e sicurezza delle informazioni.
- Procedure per **documenti di vendita e acquisto** ed imparare a redigere e gestire documenti cruciali come ordini, bolle, ricevute e fatture, sia manualmente che attraverso sistemi informatizzati, per mantenere un flusso di lavoro organizzato e conforme.
- **Gestire incassi e pagamenti** ed applicare procedure per eseguire transazioni finanziarie in modo efficiente e sicuro, utilizzando strumenti informatici e telematici e assicurandosi che ogni transazione sia corretta e tracciabile.
- Verifica della documentazione per assicurare la precisione e la conformità della documentazione prodotta e ricevuta, un passo fondamentale per mantenere l'integrità del sistema amministrativo.
- Gestione delle **comunicazioni** per adottare metodi efficaci per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni, utilizzando vari strumenti
- **Comunicazione digitale**: Utilizzare modalità di comunicazione digitale per gestire relazioni interne ed esterne, assicurando un flusso di informazioni efficiente e professionale.
- Identificare e superare le barriere che impediscono una comunicazione efficace all'interno e all'esterno dell'organizzazione, migliorando così la collaborazione e la comprensione.



Corso di Operatore amministrativo segretariale



Tutti di Corso

Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)" Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Next Generation EU. Delibera della Giunta Regionale n. 1147 del 19 settembre 2023

Programma e durata

Gli **argomenti** trattati durante il percorso sono:

- Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni
- Tecniche di archiviazione e classificazione di documenti e dati
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale
- Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili
- Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale
- Adempimenti amministrativi alla gestione di incassi e pagamenti
- Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy
- Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione

Il corso della durata di **64 ore** si svolgerà dal lunedì al venerdì nella seguente fascia oraria: 09.00 - 13.00 e/o 14.00 -18.00 e si svolgerà in presenza nelle nostre **aule**, progettate per favorire l'apprendimento e attrezzate con tecnologia moderna. I computer sono disponibili per ogni studente, fornendo l'accesso a risorse online, software specifici e piattaforme di apprendimento. Il sistema audiovisivo composto da proiettori HD e sistemi audio, assicura che il materiale didattico sia presentato chiaramente. Queste tecnologie non solo facilitano un apprendimento più efficace e coinvolgente ma preparano anche i partecipanti all'uso delle tecnologie moderne che troveranno nel mondo del lavoro.

Ad ogni partecipante verrà consegnato il **materiale didattico** per completare ed integrare la formazione conseguita.

Attestazione e indennità

Al termine del corso, è previsto il rilascio di un'**attestazione finale** di messa in trasparenza delle competenze. Sarà riconosciuta un'**indennità di frequenza** per le ore di formazione effettivamente frequentate, pari a € **3,50 all'ora**, con una frequenza minima del 70%.



Corso di Operatore amministrativo segretariale

Tutti di Corso

Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)" Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Next Generation EU. Delibera della Giunta Regionale n. 1147 del 19 settembre 2023

Destinatari

Il percorso è rivolto a:

- Disoccupati domiciliati/residenti in Veneto
- Disoccupati che percepiscono un ammortizzatore sociale (es. NASPI)
- Disoccupati appartenenti alle categorie: over 55, donne, giovani, i disoccupati di lunga durata, persone con disabilità

L'iscrizione al corso è possibile solo se viene rilasciato un assegno GOL "Percorso 2 - Aggiornamento Upskilling", che viene rilasciato dal tuo Centro per l'impiego territoriale che provvedere anche alla tua iscrizione al nostro corso.

Modalità di partecipazione

Per partecipare:

- Contatta il **CPI** (Centro per l'impiego) della tua zona e richiedi la valutazione iniziale dei fabbisogni (Assessment);
- Se ottieni l'**assegno GOL** specifico del Percorso 2 - Aggiornamento Upskilling, esprimi la preferenza per Penta Formazione, per accedere ai nostri servizi.
- Poi contattaci per la conferma di iscrizione nel corso da te scelto
- Per qualsiasi domanda puoi inviarci un'email a info@pentaformazione.it e saremo felici di darti ulteriori informazioni e seguirti per darti le indicazioni di partecipazione!

Il progetto è finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU, e realizzato con risorse a valere nell'ambito della DGR nr.1147 del 19/09/2023 Direttiva per i soggetti attuatori delle misure relative al Percorso 2 Aggiornamento (Upskilling) di cui all'Avviso n. 6/2023 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR, Missione 5 Componente 1 Riforma 1.1, Programma Nazionale per la Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori GOL.





Corso di Operatore amministrativo segretariale

Tutti di Corso

Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)" Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Next Generation EU. Delibera della Giunta Regionale n. 1147 del 19 settembre 2023

Chi siamo

Siamo Penta Formazione, una società dedicata a promuovere e organizzare corsi di **formazione** personalizzati e di gruppo, mirati a migliorare le competenze e la crescita professionale sia delle persone che delle aziende. Con una vasta gamma di corsi nelle seguenti aree:

- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Informatica e Web Design
- Gestione del Personale
- Commerciale, Marketing e Vendite
- Qualità e Sicurezza
- Doganale ed Export
- CAD (Computer-Aided Design), Tecnico-Produttiva
- Soft Skills

Le nostre eccellenze

Siamo orgogliosi di essere una società certificata secondo gli standard di qualità ISO 9001:2015, ISO 21001:2018 e ISO 29993:2017, che testimoniano il nostro impegno per l'eccellenza nella formazione.

Inoltre, Penta Formazione è un Autodesk Authorized Training Center, un CSWA Provider Center, un Certiport Center, un Rhinoceros Training Center e la prima ATC di SketchUp in Italia. Le nostre sedi di Verona e Vicenza sono Polo Tecnologico per l'Università IUL.

I nostri servizi aggiuntivi:

Centro AIFOS: Siamo un centro accreditato per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Sede Territoriale dell'Ente Bilaterale EBG UGL-CONFIMEA: offriamo servizi di assistenza e formazione per i lavoratori e le imprese.

Ente Attuatore per Fonditalia e Fondimpresa: Siamo partner nel supporto alle politiche attive del lavoro.

Accreditamento Ministeriale: Offriamo il servizio di ricerca e selezione del personale, aiutando le aziende a trovare i talenti giusti.

Dove ci trovate:

Venite a trovarci presso le nostre sedi accreditate ai Servizi per il Lavoro, Formazione Continua e Superiore:

Sede di Sommacampagna (VR) - Via Bassa, 14 Telefono: 0458969006

Sede di Creazzo (VI) - Via Ponte Storto, 16 Telefono: 0444520660

Siamo pronti a guidarvi nella vostra crescita professionale e a supportare le vostre esigenze formative.

Punta su di te per un futuro di successo!



Segui un nostro corso Punta su di te!

Tutti di Corso

Crediamo nel miglioramento della professionalità delle persone grazie alla formazione. La nostra esperienza, le certificazioni che possediamo e i docenti qualificati sono a tua disposizione per dare valore aggiunto alla tua crescita



Penta Formazione Srl

Via Ponte Storto, 16 - 36051 Creazzo Vicenza
Tel. 0444 520660 - Fax 045 2109239

Via Bassa, 14 - 37066 Sommacampagna, Verona
Tel. 045 8969006 - Fax 045 2109239

info@pentaformazione.it

Skype: penta.formazione

certificazioni



autorizzazioni



accreditamenti



partner

