

OPERATORE AMMINISTRATIVO:



L'Operatore Amministrativo gestisce la corrispondenza, la protocollazione ed archiviazione dei documenti amministrativi e contabili, redige testi amministrativi, lettere commerciali e fogli di calcolo. Le sue funzioni possono estendersi, a seconda dei contesti organizzativi, alle registrazioni contabili elementari, alla segreteria amministrativa ed al ricevimento clienti.

L' OPERATORE AMMINISTRATIVO STUDIA:

Elementi di amministrazione e contabilità aziendale, Elementi di economia aziendale, Elementi di ragioneria, Principali prodotti di office automation, Procedure e sistemi di archiviazione e back up dei dati, Sistemi di posta elettronica, Tecniche di ricerca informazioni su Internet, Elementi di amministrazione aziendale, Funzionalità e caratteristiche del centralino, Norme redazionali della corrispondenza commerciale, Norme redazionali della corrispondenza d'ufficio.

E QUINDI SARA' IN GRADO DI:

- Applicare procedure amministrative per rilascio permessi, liberatorie, autorizzazioni
- Applicare procedure di controllo ordini
- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare procedure di registrazione prima nota
- Applicare procedure per l'archiviazione della documentazione tecnica
- Applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture
- Applicare tecniche di archiviazione dati aziendali
- Applicare tecniche di pianificazione delle attività
- Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici
- Utilizzare software elettronici
- Utilizzare sistemi di navigazione internet

REQUISITI DI ACCESSO:

- Titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16, possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione.
- Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di attestato di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo o secondo grado presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione.

DETTAGLI CORSO

Inizio del corso: Al raggiungimento del numero minimo di allievi previsto

Totale ore del corso: 600 ore (360 d' aula e laboratorio e 240 di stage)

CERTIFICAZIONE:

Titolo rilasciato:

Attestato di qualifica di Addetto amministrativo riconosciuto dalla Regione Campania e valido a livello Nazionale ed Europeo (anche per concorsi pubblici) ai sensi del D.Lgs n.13 del 2013 (già L. 845/78).

Per iscriversi al corso o chiedere ulteriori informazioni, contattare la segreteria chiamando il numero 089.890495 o inviando una mail a segreteria@formedscuola.it

Per iscriversi al corso o chiedere ulteriori informazioni, contattare la segreteria chiamando il numero 089.890495 o inviando una mail a formed.progettazione@virgilio.it