

TECNICO SPECIALIZZATO IN AMMINISTRAZIONE PER PICCOLA E MEDIA IMPRESA



OBIETTIVI DEL CORSO e AMBITI DI LAVORO

Il Tecnico specializzato in amministrazione per PMI interviene nei processi amministrativi aziendali relativi alle procedure contabili e all'amministrazione del personale. Per quanto attiene al processo contabile assolve ai principali adempimenti IVA, gestisce le rilevazioni contabili e le scritture accessorie, collabora alla redazione del bilancio di esercizio. Rispetto all'amministrazione del personale, elabora dati e documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, effettuando conteggi relativi a situazioni ordinarie, avvalendosi di software gestionali dedicati. Può collocarsi all'interno del servizio amministrativo-gestionale di aziende medio-piccole di qualunque settore, con una competenza plurifunzionale nella gestione delle procedure amministrative, coadiuvando all'occorrenza consulenti ed esperti esterni.

**SEDE DEL CORSO
PIANEZZA**

**DESTINATARI
=> 18 ANNI**

**DURATA DEL CORSO
1000 ORE
DI CUI
360 ORE DI STAGE**

CORSO GRATUITO

PER INFORMAZIONI

RIVOLI, VIA GRANDI, 5 TEL. 011.956.17.15 – 011.958.02.86
PIANEZZA, VIALE SAN PANCRAZIO, 65 TEL. 011.968.26.93
WWW.FORMAZIONE.SALOTTOEFIORITO.IT

CORSO IN FASE DI PRESENTAZIONE, APPROVAZIONE ED EVENTUALE FINANZIAMENTO
 PER INFORMAZIONI DETTAGLIATE SUL POR FSE PIEMONTE 2014-2020
 E SULLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, CONTATTARE LE SEDI DI SVOLGIMENTO DEI CORSI.
 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ AI SENSI DEL REG. (UE) N. 1303/2013, ALL. XII



ANNO FORMATIVO 2021/2022

CONOSCENZE ESSENZIALI PRINCIPALI

IL SISTEMA AZIENDALE DELLE RILEVAZIONI CONTABILI

- *NORMATIVA CIVILISTICA E FISCALE DI RIFERIMENTO*
- *TECNICHE DI RILEVAZIONE CONTABILE E APPLICATIVO GESTIONALE*
- *TENUTA DEI REGISTRI OBBLIGATORI*

IL SISTEMA DI RILEVAZIONE AI FINI IVA

- *NORMATIVA E ADEMPIMENTI IVA*
- *ELEMENTI DI TECNICA COMMERCIALE*
- *CORRISPONDENZA COMMERCIALE*
- *ELEMENTI DI CONTABILITÀ DI MAGAZZINO*

COLLABORAZIONE ALL'ELABORAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

- *PRINCIPI CONTABILI*
- *TECNICHE DI REPORTING*
- *NORMATIVA CIVILISTICA E FISCALE DI RIFERIMENTO*
- *PROCEDURE DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE*
- *ELEMENTI DI DIRITTO DEL LAVORO E CONTRATTUALISTICA*
- *PROCEDURE DI ASSUNZIONE/TRASFORM/CESSAZIONE*
- *NORMATIVA PREVIDENZIALE, FISCALE E ASSICURATIVA DI RIFERIMENTO*
- *TECNICHE DI BASE DI AMM. DEL PERSONALE E APPLICATIVO GESTIONALE*

ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA, INFORMATICA, SICUREZZA E QUALITÀ

LABORATORI

SIMULIMPRESA E INFORMATICO

ORARIO DELLE LEZIONI DIURNO

CERTIFICAZIONE SPECIALIZZAZIONE

TITOLI DI STUDIO AMMESSI

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA II
GRADO/ DIPLOMA PROFESSIONALE /
QUALIFICA**

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

PRESENTARSI PERSONALMENTE PRESSO
LA SEGRETERIA DELL'AGENZIA
FORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI
PREVISTI

ATTIVITÀ PRELIMINARI PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI DESTINATARI

È PREVISTO UN COLLOQUIO
MOTIVAZIONALE DI ORIENTAMENTO E
TEST DI INFORMATICA DI BASE
(CONCETTI BASE DELL'ICT, USO DEL
COMPUTER E GESTIONE DEI FILE,
UTILIZZO DI INTERNET).

**L'EVENTUALE AMMISSIONE DI DESTINATARI IN POSSESSO DI QUALIFICA PROFESSIONALE RELATIVA AL COMPARTO AMMINISTRATIVO È SUBORDINATA AL SUPERAMENTO DI PROVE STANDARD DI ACCERTAMENTO CAPACITÀ LOGICO-MATEMATICHE E CONOSCENZE LINGUISTICHE DI BASE-ITALIANO

(EDIZ. 10/21)