

TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA

Riservato a	ragazzi/e dai 14 ai 18 anni di ogni nazionalità/allievi in apprendistato I livello
Durata	annuale
Quota iscrizione	gratuito
Titolo di studio richiesto	qualifica professionale OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE
Certificazione	diploma IEFP
Periodo corso	settembre 2019 - giugno 2020
Orario	dalle alle (8.00 -14.00 – possibili rientri pomeridiani 15.00 – 17.00)
Alternanza	528 ore
Sede	via dell'Istria 55 – Trieste
Pre - Iscrizioni	da gennaio 2019
Nota bene	durata corso 1056 ore (annuali)

DESCRIZIONE

Il tecnico dei servizi di impresa interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile, relativamente agli aspetti di carattere amministrativo contabile e del personale, attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione di flussi comunicativi e informativi, della gestione amministrativa e contabile aziendale.

COMPITI PROFESSIONALI

- Gestione dei modelli avanzati di contabilità
- Gestione dei rapporti con il sistema finanziario e dei relativi strumenti operativi
- Gestione del bilancio annuale
- Gestione del protocollo e dell'archiviazione della corrispondenza
- Gestione delle retribuzioni per il personale
- Definizione del piano per la sicurezza aziendale
- Definizione del sistema di qualità

COMPETENZE SVILUPPATE

Culturali: lingua italiana, inglese, storia, diritto, economia, matematica, scienze, informatica, religione, educazione motoria e alla salute, qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale.

Tecnico-professionali: gestione front-office e relazioni esterne, gestione amministrativa e contabile, gestione e organizzazione di flussi comunicativi e informativi.

Iscrizioni:

- presso la sede del CIOFS FP FVG in via dell'Istria 55 – Trieste

Informazioni:

- Telefono – 040/774269 dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 17
- Mail – segreteria@ciofs.it