

OPERATORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIALE ADDETTO ALLA CONTABILITA'

Riservato a	ragazzi/e dai 14 ai 18 anni di ogni nazionalità
Durata	triennale
Quota iscrizione	gratuito
Titolo di studio richiesto	titolo conclusivo primo ciclo (licenza media) – possibilità di accesso anche ad altre categorie di allievi a rischio dispersione scolastica (chiedere in segreteria)
Certificazione	qualifica di formazione professionale
Periodo corso	settembre 2019 - giugno 2020
Orario	dalle alle (8.00 -14.00 – possibili rientri pomeridiani 15.00 – 17.00)
Stage/Alternanza	200 ore (durante il secondo anno) – 528 ore (durante il terzo anno in sperimentazione duale)
Sede	via dell'Istria 55 – Trieste
Pre - Iscrizioni	da gennaio 2019
Nota bene	durata corso 1056 ore (annuali)

DESCRIZIONE

L'operatore amministrativo-segretariale addetto alla contabilità si occupa di gestire attività contabili e di amministrazione del personale, fornendo anche prestazioni di supporto alla segreteria. Programma la gestione della contabilità e del bilancio e gestisce con continuità operazioni di incasso e pagamento. Cura la ricezione, emissione e registrazione dei documenti contabili dalla prima nota alla redazione del bilancio annuale applicando il metodo della partita doppia. Opera utilizzando abitualmente attrezzature informatiche, utilizza software specifici, gestisce la corrispondenza e si relaziona con continuità sia con i colleghi che con clienti e fornitori.

COMPITI PROFESSIONALI

- Gestione dei documenti contabili ricevuti e in emissione
- Gestione dei rapporti con il sistema finanziario e dei relativi strumenti operativi
- Gestione del bilancio annuale
- Gestione dei flussi informativi e comunicativi
- Gestione del protocollo e dell'archiviazione e della corrispondenza
- Gestione della documentazione del personale

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: pianificazione e organizzazione del proprio lavoro, trattamento flussi informativi, produzione e archiviazione elaborati e comunicati, trattamento documenti amministrativo-contabili, programmazione e organizzazione eventi e riunioni di lavoro.

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