

## ADDETTO ALLA CONTABILITA' Operatore ai servizi di impresa

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

### DESCRIZIONE

L'ADDETTO ALLA CONTABILITA' interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. Utilizza metodologie di base, strumenti ed informazioni per svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni utilizzando anche attrezzature digitali e software specifici. Cura la gestione delle attività contabili, anche attraverso l'utilizzo del metodo della partita doppia, gestisce attività amministrative e fornisce supporto alle attività di segreteria, redige documenti anche in lingua straniera e si relaziona con continuità sia con 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
- Archiviazione e gestione dei documenti
- Assistenza alla direzione nella gestione di agenda, verbali, riunioni ed eventi
- Gestione degli strumenti digitali d'ufficio
- Gestione di dati e report

### 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, gestione delle comunicazioni aziendali e piattaforme web, produzione e archiviazione di dati e documenti, gestione di pratiche amministrative e contabilità, 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](mailto:segreteria@ciofs.it)