

ISTITUTO FORMATIVO EUROPEO ITALIA

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Oltre 30 Anni Leadership nella Formazione Professionale

CERTIFICATION COMPANY







Istituto Formativo Europeo Italia è un Centro di Formazione Autorizzato **MOS**, **MTA**, **ACA**, **ACU**, **HP** e **IC3**, che ha come obiettivo lo sviluppo di una buona strategia di promozione dei programmi internazionali di certificazione Certiport presenti.

Il nostro Certiport Center soddisfa un alto livello qualitativo di erogazione della formazione in aula finalizzata al trasferimento delle competenze ed al conseguimento delle certificazioni.

L'accreditamento in qualità di Certiport Center assicura un supporto formativo e di certificazione capace di coprire ogni esigenza, dalla prima alfabetizzazione informatica alla certificazione delle competenze di settore avanzato altamente professionalizzante.

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE

Adobe

La Certificazione ACA è pensata per coloro che utilizzano frequentemente il software per professione o per passione.

CISCO

Cisco

La Certificazione CISCO rappresenta la certificazione base per avvicinarsi al vastissimo mondo del Networking e Reti.

AUTODESK.

Autodesk

Autodesk Certifitied User è una Certificazione che attesta le conoscenze della progettazione digitale.

ORACLE

Oracle

La Certificazione Oracle, rappresenta una prova della capacità del programmatore di comprendere la sintassi di base e la struttura del linguaggio di programmazione Java.

CompTIA.

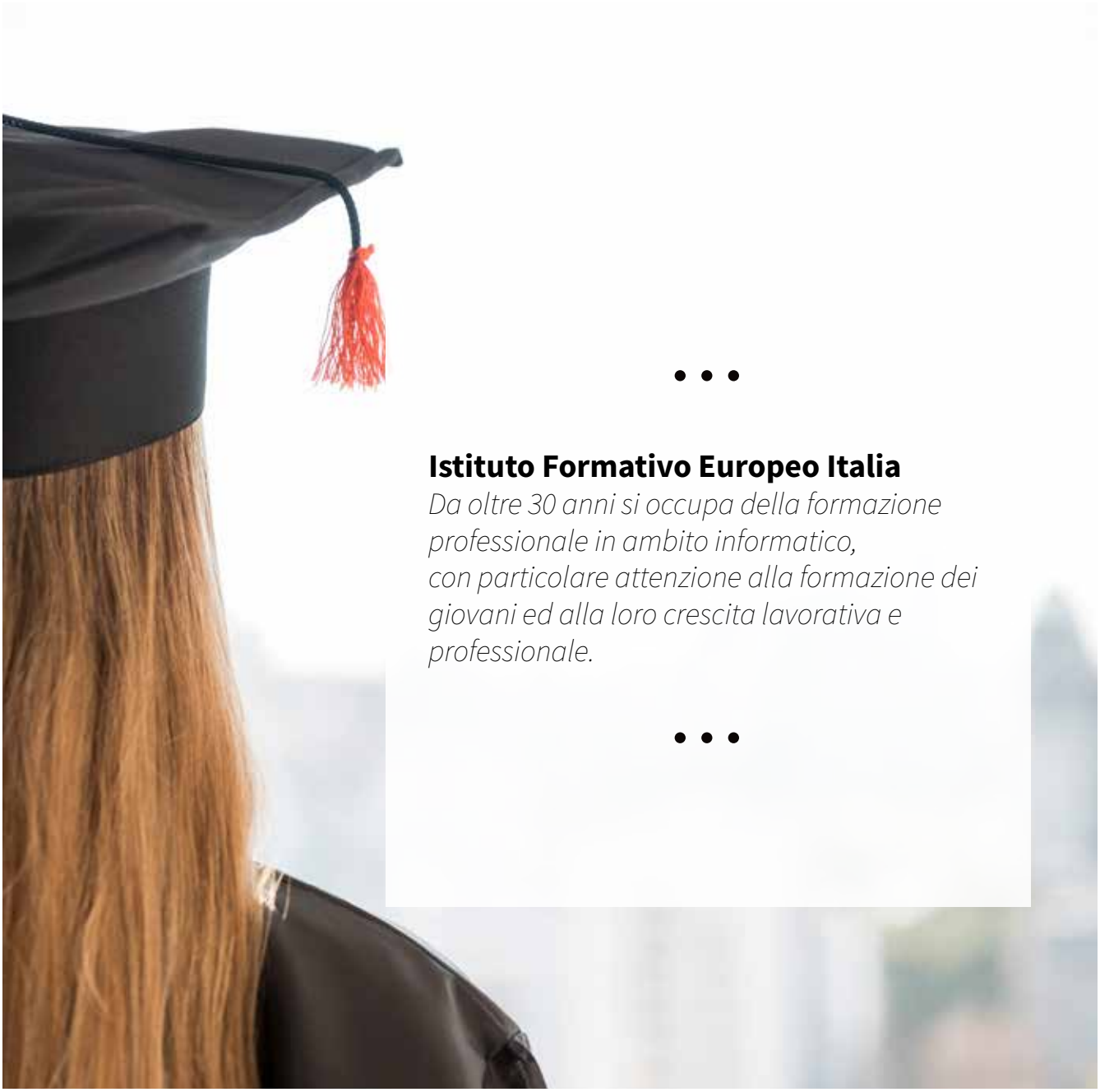
CompTia

La Certificazione CompTIA attesta le competenze necessarie per operare in modo professionale nell'ambito del supporto tecnico informatico Hardware Software e di Rete.

Microsoft

Microsoft

La Certificazione Microsoft Office ti permette di distinguerti all'interno del competitivo mercato del lavoro di oggi mostrando le tue competenze di Back Office.



• • •

Istituto Formativo Europeo Italia

Da oltre 30 anni si occupa della formazione professionale in ambito informatico, con particolare attenzione alla formazione dei giovani ed alla loro crescita lavorativa e professionale.

• • •

CONSULENZA DI CARRIERA



“ Imparare ad esaltare e migliorare le tue qualità.

Requisito essenziale per valorizzare il nostro futuro.”

La Consulenza di Carriera è un’attività formativa focalizzata sulla carriera, che attraverso l’analisi della storia professionale e delle caratteristiche personali e motivazionali del cliente, lo aiuta ad aumentare la consapevolezza di se e delle proprie capacità e specificità professionali, al fine di implementare, riposizionare o intraprendere la propria attività lavorativa affrontando il mercato del lavoro in modo più mirato ed efficace.



OBIETTIVO LAVORO

I Colloqui di Lavoro

Assicurarsi un buon posto di lavoro è un obiettivo importante, una svolta decisiva per vita e carriera.

Ma l'intervista del selezionatore spaventa molti candidati, crea stress e agitazione.

Affrontare con successo un colloquio di lavoro richiede perciò equilibrio e preparazione.

I candidati, infatti, ai colloqui di lavoro, vengono scelti non solo sulla base di studi ed esperienze: contano molto il modo di presentarsi e la capacità di entrare in sintonia con gli intervistatori.

Allora, bisogna "allenarsi": raccogliere informazioni, valutare la propria aderenza al profilo ricercato, fare delle prove.

Dopo un'intensa preparazione su questi e altri temi nelle lezioni di consulenza di carriera, i nostri candidati vengono intervistati e valutati da professionisti del settore.

Attraverso la collaborazione con agenzie interinali ed aziende su tutto il territorio nazionale che ricercano profili di alto spessore informatico, i nostri candidati vengono segnalati direttamente agli uffici del personale delle stesse, segnalando l'elevato profilo tecnologico.





IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

P.E.K.I.T. Office Manager

Microsoft

Casa è dove hai il cuore. Ufficio, dove hai il fegato.
"Nicola Brunialti"

Il corso per Impiegato Amministrativo ti forma quale professionista aziendale addetto alla gestione di ufficio, in grado di svolgere funzioni amministrative trasversali all'interno di società e imprese di qualsiasi dimensione e ambito produttivo e permette l'ottenimento della Certificazione Microsoft Office Specialist - MOS (in Word o in Excel). Sarai in grado di occuparti di gestire la contabilità ordinaria (registrazione fatture, tenuta prima nota, partita doppia, calcoli e versamento IVA, cura delle scadenze, adempimenti normativi, flussi di cassa e reportistica, stesura bilancio, nota integrativa, home banking, archiviazione della documentazione aziendale) e utilizzerai gli strumenti informatici della suite da ufficio (applicativi del pacchetto MS Office) integrandoli con software gestionali dedicati.



INTRODUZIONE

Gli Obiettivi

Il percorso ha l'obiettivo pratico di preparare allo svolgimento di tutte quelle funzioni specialistiche e trasversali rientranti nella funzione dell'impiegato d'ufficio, quali: il rapporto con il cliente, l'informatica aziendale, la contabilità generale e analitica, le funzioni di segreteria e accoglienza ecc.. preparando una serie di possibili sbocchi lavorativi, quali:

Impiegato contabile e/o amministrativo, Segretario di direzione, Coordinatore di segreteria, Responsabile di reparto, Consulente amministrativo, Responsabile contabilità e bilancio, Addetto al controllo di gestione, Addetto esecutivo ecc..

Inoltre il corso è studiato per superare con successo gli esami per il conseguimento della certificazione MOS (Microsoft Office Specialist) e l'escluvisa PEKIT OFFICE MANAGER che attesta e certifica ufficialmente le competenze e le conoscenze acquisite in campo Impiegato Amministrativo/ Contabile, riconosciuta dal MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) e valida come "attestato di addestramento professionale" nelle graduatorie dei concorsi nella Pubblica Amministrazione.

Questo corso offre un programma completo che tocca diversi aspetti del ruolo di impiegato, non considerando solamente gli elementi essenzialmente amministrativi e contabili classici della professione, ma approfondisce anche tutti elementi a 360 gradi che vanno dalla capacità di gestione del tempo, all'organizzazione, alle capacità informatiche applicate al contesto aziendale, alle tecniche per relazionarsi con il cliente ecc.. rilasciando anche, una certificazione Microsoft riconosciuta a livello internazionale e dalla Pubblica Amministrazione.

PROGRAMMA DIDATTICO





MODULO 1: OTTIMIZZAZIONE DEL TEMPO E PIANIFICAZIONE PRODUTTIVA

- Cos'è il Time Management
- Pianificazione: calendari, scadenze, to-do list
- Gestione della comunicazione e dei rapporti interpersonali
- Gestione dello stress, degli imprevisti e dei cambiamenti organizzativi
- Priorità, obiettivi e azioni per raggiungerli
- Gestione del tempo e automazione delle attività
- Retribuzione e delega delle attività
- Determinazione delle ricompense per i successi ottenuti

MODULO 2: LA COMUNICAZIONE AZIENDALE

- Comunicazione interpersonale
- Comunicazione front-office
- Tecniche di segreteria
- Accoglienza clienti
- Ascolto
- Stili comunicativi e linguaggio non verbale
- Comunicazione al telefono

MODULO 3: CONTABILITÀ AZIENDALE

- Prima nota, libro giornale, mastrini, piano dei conti
- Normativa Iva, registri, fatture, bolle, ricevute, note di credito
- Classificazione conti, registrazioni in partita doppia
- Costo del personale, retribuzione e contributi
- F24, fondo TFR, IRPEF, IRES, IRAP
- Basi di contabilità analitica e Budgeting

MODULO 4: INFORMATICA AZIENDALE

- ICT e informatica di base
- Comunicazione e posta elettronica
- Gestione Appuntamenti e Cloud
- Sistemi operativi e gestione dei file
- Elaborazione testi - Microsoft Office Word :
    - o Creare e personalizzare Documenti
    - o Formattazione dei contenuti
    - o Lavorare coni Contenuti Visuali
    - o Organizzare i contenuti
    - o Revisione Documenti
    - o Condivisione e Protezione Contenuti

- Fogli elettronici, basi di dati - Microsoft Office Excel
    - o Creazione e manipolazione dati
    - o Formattazione dati e contenuto
    - o Creazione e Modifica Formule
    - o Presentazione dei dati
    - o Collaborazione e sicurezza dei dati

MODULO 5: SOFTWARE GESTIONALI ED ESERCITAZIONI

- Amministrazione della contabilità
- Presa visione software gestionali
- Esercitazioni partita doppia e chiusura bilancio
- Riclassificazione bilancio
- Lettura completa biancio CEE

MODULO 6: ESERCITAZIONI

- Esercitazioni pratiche di situazioni/problematiche di lavoro
- Preparazione alla Certificazione







EXAM CERTIFICATION



Istituto Formativo Europeo Italia essendo un centro accreditato Certiport eroga direttamente gli esami previsti per questo percorso didattico.

CERTIPORT
A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER

P.E.K.I.T. center

Microsoft

MOS EXCEL ® - MOS WORD ®

Dimostra le tue competenze nell'utilizzo di Excel o Word necessarie per sfruttare al meglio Office ottenendo una certificazione Microsoft Office Specialist.

PEKIT OFFICE MANAGER

Attesta e certifica ufficialmente le competenze e le conoscenze acquisite in campo Impiegato Amministrativo/Contabile e Paghe & Contributi riconosciute presso la Pubblica Amministrazione, il MIUR ed i concorsi pubblici, oltre che attribuisce maggior valore a livello aziendale e tra privati.

CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE





Certificazione Erogate:
MOS Excel ®
MOS Word ®
Pekit Office Manager

Ente Certificatore:
Certiport ®
Pekit

Modalita' di Erogazione:
Presso le Sedi Abilitate
Online