

Corso Impiegato Amministrativo e Contabile Certificato + Paghe e Contributi

Diventa un professionista dell'ufficio, subito operativo

ISTITUTO ELVETICO
CERTIFICATION COMPANY

Cosa imparerai

Il percorso copre tutte le aree fondamentali della professione amministrativa e contabile, combinando teoria applicata ed esercitazioni pratiche su strumenti realmente utilizzati in azienda.

Contabilità Generale e Fiscale

Prima nota, fatturazione attiva e passiva, partita doppia, gestione IVA e redazione del bilancio d'esercizio.

Gestione Amministrativa Aziendale

Flussi documentali, archiviazione, organizzazione del lavoro, gestione del tempo e comunicazione professionale d'ufficio.

Informatica Professionale

Utilizzo avanzato di **Microsoft Excel e Word** e applicazione pratica del **software gestionale Zucchetti** per Amministrazione e Contabilità.



Programma Didattico Riassunto 1

Il nostro corso è strutturato per fornirti una preparazione completa, coprendo tutti gli aspetti cruciali della professione amministrativa e contabile. Ecco un riassunto dei moduli che affronterai:



Ottimizzazione del Tempo e Pianificazione Produttiva

Apprenderai tecniche di Time Management, pianificazione delle attività, gestione del tempo e automazione dei processi d'ufficio, inclusa la retribuzione e la delega efficace delle mansioni.



La Comunicazione Aziendale

Focus su comunicazione interpersonale, gestione del front-office, tecniche di segreteria, accoglienza clienti, e sviluppo di stili comunicativi efficaci e linguaggio non verbale professionale.



Contabilità Aziendale

Dalla contabilità generale e fiscale, contabilità analitica e budgeting, costi del personale, tenuta dei conti e registri, imposte, fino alla redazione e riclassificazione del bilancio CEE.

Programma Didattico Riassunto 2

Informatica Aziendale

Dall'informatica di base ai sistemi operativi, uso avanzato di **Microsoft Word ed Excel**, comunicazione elettronica, gestione della posta, degli appuntamenti e utilizzo del Cloud.

Intelligenza Artificiale per la Contabilità

Fondamenti di AI, digitalizzazione e **automazione tramite IA**, approfondimenti sulla **contabilità avanzata e sull'uso dell'AI**, Progetto pratico conclusivo con applicazioni reali.

Gestionale Zucchetti

Formazione pratica sull'utilizzo del software **Zucchetti**: creazione anagrafiche, prima nota, scritture contabili, IVA, gestione documenti, agenda virtuale, analisi e report aziendali, e condivisione documentale.

Esercitazioni Pratiche

Sessioni individuali e di gruppo, svolte sia in aula che come compiti tra le lezioni, per consolidare i concetti e applicarli in scenari reali.

Preparazione e Simulazioni agli Esami di Certificazione

Materiali di ripasso, esercizi mirati e simulazioni per garantirti la migliore preparazione agli esami di certificazione ufficiali.

Certificazioni Ufficiali Incluse

Al termine del percorso potrai conseguire **tre certificazioni riconosciute a livello nazionale**, valide anche per la **Pubblica Amministrazione e i concorsi pubblici**. Tutte le certificazioni sono **riconosciute dal MIM (ex MIUR)**.

PEKIT Office Manager

Certificazione Amministrativo/Contabile, riconosciuta per concorsi e PA.

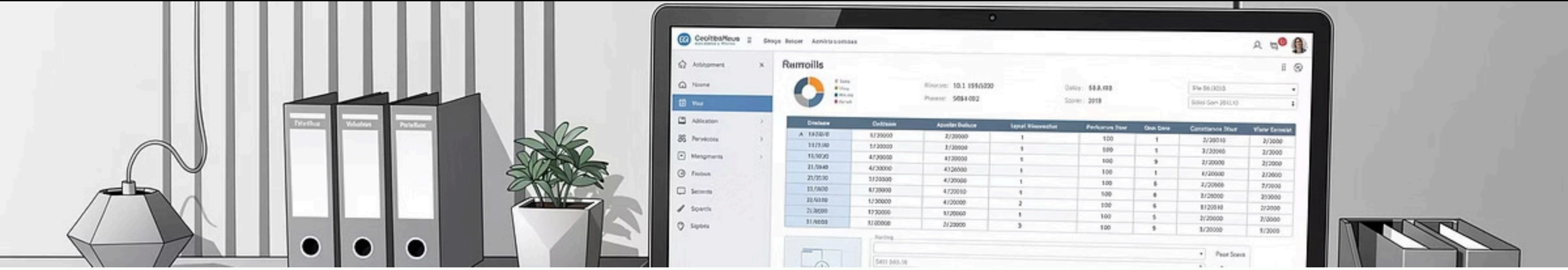
Microsoft Office Specialist

Certificazione MOS ufficiale Microsoft per **Word ed Excel**, riconosciuta a livello internazionale.

TIC PRO Zucchetti

Certificazione professionale sull'utilizzo del software gestionale **Zucchetti**, tra i più diffusi in Italia.





Integrazione Avanzata: Paghe e Contributi

Il modulo **Paghe e Contributi** rappresenta un livello di specializzazione ulteriore rispetto al percorso di Impiegato Amministrativo, pensato per chi desidera operare nella **gestione completa del personale**.

Diritto del Lavoro e Contrattualistica

Approfondimento delle tipologie contrattuali, procedure di assunzione e cessazione, diritti e obblighi delle parti.

Busta Paga e Cedolini

Lettura e gestione completa della busta paga, calcolo di contributi previdenziali e assicurativi, TFR e adempimenti fiscali correlati.

Software Zucchetti Paghe

Utilizzo professionale e operativo del software **Zucchetti Paghe**, con esercitazioni su casi reali aziendali.

Programma Didattico Integrativo per Paghe e Contributi

Questo modulo aggiuntivo ti fornirà una specializzazione completa nella gestione delle paghe e dei contributi, un'area fondamentale per ogni azienda e consulente del lavoro.



Introduzione al Diritto del Lavoro

Acquisirai le nozioni essenziali per comprendere la giurisprudenza e la normativa che regolano il mondo del lavoro in Italia.



Il Rapporto di Lavoro

Dalle assunzioni alle tipologie contrattuali, obblighi e doveri, fino alla risoluzione del rapporto e le diverse tipologie di cessazione.



La Retribuzione: Aspetti Normativi & Contabili

Imparerai a leggere e analizzare la busta paga, distinguere le tipologie di retribuzione, gestire gli adempimenti amministrativi e la disciplina del lavoro regolare e straordinario.

Programma Didattico Integrativo per Paghe e Contributi 2



Contribuzione: Aspetti Normativi & Contabili

Approfondirai le ritenute previdenziali e fiscali, aliquote contributive, INPS, INAIL, e la compilazione di modelli come F24, CUD e 770.



TFR: Aspetti Normativi & Contabili

Studierai normative e calcoli del Trattamento di Fine Rapporto (TFR), indennità, conguagli, ferie non godute, tassazioni e previdenza complementare.



Gestionale Zucchetti - Modulo Buste Paga/Cedolini

Formazione pratica sull'utilizzo del software Zucchetti per la gestione delle anagrafiche, presenze, assenze, elaborazione e calcolo dei cedolini, e produzione di documenti ufficiali.

CERTIFICAZIONI SPECIFICHE:

Modulo Paghe e Contributi

La certificazione Zucchetti Paghe Smart è **esclusiva del modulo avanzato** e non è inclusa nel percorso standard di Impiegato Amministrativo. Rappresenta un elemento distintivo e immediatamente riconoscibile dai recruiter.

L'integrazione Paghe e Contributi consente di conseguire **certificazioni aggiuntive e distintive**, che si affiancano a quelle del percorso amministrativo base, ampliando in modo significativo il valore del profilo professionale sul mercato del lavoro.

Zucchetti Paghe Smart

Certificazione ufficiale per la gestione operativa di **buste paga e cedolini** con il software Zucchetti, strumento standard in studi di consulenza del lavoro e uffici HR in tutta Italia.





Vantaggi Aggiuntivi del Modulo Paghe e Contributi

Scegliere il percorso completo con il modulo Paghe significa **investire su un profilo professionale più completo, versatile e richiesto** dal mercato, con maggiori possibilità di inserimento immediato.

→ Specializzazione nella gestione del personale e delle paghe

Competenze operative complete che vanno dall'assunzione alla cessazione del rapporto di lavoro.

→ Profilo richiesto da studi di consulenza e HR

Figure con competenze in paghe e contributi sono costantemente ricercate da studi di consulenza del lavoro e reparti risorse umane.

→ Certificazione Zucchetti Paghe esclusiva

Non presente nel percorso standard: un elemento differenziante concreto e riconoscibile sul curriculum.

→ Maggiori opportunità occupazionali

Un profilo più completo aumenta le possibilità di inserimento immediato e di crescita professionale nel tempo.

ISTITUTO ELVETICO
CERTIFICATION COMPANY

Un Corso che Fa la Differenza

Istituto Elvetico ha progettato un percorso che unisce **rigore professionale e accessibilità**, per garantire a ogni studente un'esperienza formativa di qualità superiore, ovunque si trovi.



Qualità Certificata

Percorso strutturato e validato da certificazioni ufficiali riconosciute a livello nazionale e internazionale.



Approccio Pratico

Esercitazioni guidate su casi reali, simulazioni operative e utilizzo diretto dei software professionali più richiesti.



Docenti Qualificati

Commercialisti e professionisti del settore con esperienza operativa diretta, non solo accademica.



Lezioni Live

Classi ridotte per garantire attenzione personalizzata. Tutte le lezioni sono **registrate e rivedibili** in ogni momento.



Supporto al Lavoro Garantito

> La formazione non finisce con le certificazioni. **Istituto Elvetico** ti accompagna concretamente nel percorso di inserimento professionale, con servizi dedicati e una rete di aziende partner su tutto il territorio nazionale.

Consulenza di Carriera Personalizzata

Un esperto ti affianca nella definizione del tuo obiettivo professionale, nella revisione del CV e nella preparazione ai colloqui.

Banca Dati Aziende Partner

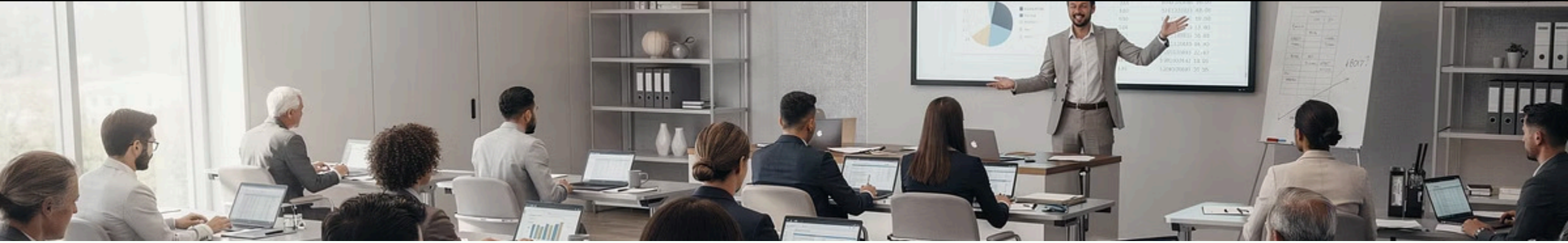
Inserimento nel database condiviso con aziende partner su tutto il territorio nazionale, attivamente alla ricerca di profili qualificati.

Fino a 3 Segnalazioni Lavorative

Segnalazioni mirate e coerenti con il percorso svolto, per massimizzare le possibilità di inserimento nel ruolo giusto.

Stage Formativo su Richiesta

Possibilità di attivare un tirocinio formativo in azienda, per consolidare le competenze acquisite con esperienza pratica diretta sul campo.



A Chi È Rivolto

Il corso è stato progettato per essere accessibile a tutti. **Non sono richiesti prerequisiti specifici**: è sufficiente la volontà di crescere professionalmente e costruire una carriera solida nel settore amministrativo e contabile.

Neodiplomati

Diplomati di ogni indirizzo che vogliono entrare subito nel mondo del lavoro con un profilo certificato e spendibile.

In Cerca di Riqualificazione

Adulti o lavoratori che desiderano cambiare settore o aggiornare le proprie competenze in ambito amministrativo e contabile.

Disoccupati in Transizione

Chi è temporaneamente senza lavoro e vuole investire su una formazione concreta, rapida e immediatamente valorizzabile nel mercato.

Chi Cerca Certificazioni

Chi ha già esperienza in ambito amministrativo e desidera formalizzarla con certificazioni ufficiali riconosciute da MIM e mercato del lavoro.