



# IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A



Il corso ha la finalità di offrire opportunità di inserimento lavorativo presso studi professionali o all'interno dell'ufficio amministrativo di aziende di piccole o medio-grandi dimensioni.

## **OBIETTIVI DIDATTICI:**

La figura dell'addetto di Segreteria con Funzioni Amministrative è in grado di raccogliere e documentare tutte le operazioni aziendali e inserire ogni movimento contabile garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari. In particolare le competenze in uscita prevedono la conoscenza dell'azienda, del funzionamento dell'amministrazione e del metodo contabile; la capacità di registrare e raccogliere la documentazione di ogni movimento contabile aziendale.

## **DESTINATARI:**

Il corso è completamente gratuito e si rivolge a persone residenti e/o domiciliate in Lombardia, tra i 30 e i 65 anni di età, in possesso dei requisiti di seguito specificati:

Disoccupati privi di impiego, residenti e/o domiciliati in Lombardia, anche percettori di Naspi  
Occupati sospesi, in presenza di crisi, riorganizzazione aziendale o cessazione in unità produttive/operative ubicate in Lombardia, che siano percettori di un ammortizzatore sociale attraverso la Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS), nell'ambito degli istituti dei Fondi di solidarietà e/o Accordi/Contratti/Assegno di solidarietà come disciplinati dal D.Lgs. n. 148/2015 e più in generale coloro che beneficiano di trattamenti di integrazione salariale in deroga e con "causali" COVID-19;

## **DURATA DEL CORSO:**

20 Lezioni  
80 ore afferenti le seguenti aree:

- La Segreteria Amministrativa
- Le funzioni della contabilità
- Le operazioni della contabilità

## **POSSIBILI SBOCCHI OCCUPAZIONALI:**

- Studi professionali
- Uffici amministrativi di aziende di piccole o medio-grandi dimensioni

**MODALITA' DIDATTICA:**

Le lezioni, tese a stimolare l'apprendimento attivo, abbinano sempre esercitazioni pratiche ai concetti teorici proposti.

Per una efficace frequenza è consigliabile avere dimestichezza con l'utilizzo del computer e di Excel.

**CONTRIBUTO ECONOMICO:**

Il corso è gratuito per chi ha i requisiti per accedere ai servizi offerti da DUL- Dote Unica Lavoro – piano di Regione Lombardia finanziato dal Fondo Sociale Europeo

Per chi non avesse tali requisiti è possibile partecipare al corso in modo privato e la quota di partecipazione è di € 690.

**SEDE DI SVOLGIMENTO:**

La formazione si svolgerà in DAD, modalità sincrona: questa modalità garantisce lezioni interattive in un ambiente del tutto virtuale che assume le caratteristiche della classe in presenza.

E' strettamente necessario l'utilizzo di un computer dotato di microfono e webcam.

**DOCENTI:**

**Michele Della Valle:** Dal 1992 Dottore Commercialista (Ordine di Milano) e Revisore legale dei conti. Coltiva la passione per la formazione e ha identificato e organizzato l'Accounting Balance sheet P&L Colors ABC®, metodo che consente di capire e applicare con facilità l'amministrazione aziendale e il controllo di gestione. Autore di: La Contabilità a Colori, Bruno Editore 2011, Il Bilancio a Colori, Bruno Editore 2012, La fatturazione a colori, 2013, Il Bilancio per indici a Colori, Bruno Editore 2014; Coautore di: La contabilità analitica a colori, 2016 e Bilancio per flussi a colori, 2018.

Contatti: Mail: [retelavorolodi@galdus.it](mailto:retelavorolodi@galdus.it) - Tel. 0371-1920517

Sito web: [www.galdus.it](http://www.galdus.it)