



settore gestione aziendale

Percorso professionalizzante in assistente amministrativo - Studio Adamo Sandra - ISCRIZIONI CHIUSE

| | |
|-------------------------------|---|
| Durata | 720 ore, da svolgersi in un arco temporale non superiore a 6 mesi |
| Certificazione | Attestato di frequenza |
| Quota di iscrizione | Il corso è gratuito |
| Riservato a | Maggiorenni residenti o domiciliati in FVG |
| Titolo di studio | Diploma di scuola secondaria superiore |
| Indennità di frequenza | 4,80 € lordi per ogni ora di effettiva partecipazione certificata su apposito registro e con presenza ad almeno il 70% delle ore di formazione previste |
| Stato occupazionale | Disoccupati / non occupati / inoccupati |
| Sede | Studio Adamo Sandra Dott. Commercialista - Tavagnacco (Udine) |
| Periodo | Da gennaio 2014 a luglio 2014 |
| Frequenza ed orario | Full-time – Orario definito dall'azienda |
| Iscrizioni | Le iscrizioni devono pervenire on-line entro il 19/12/2013 compilando l'apposito form. A completamento della domanda di iscrizione on-line, è necessario allegare il curriculum vitae inviandolo entro il 19/12/2013 a Civiform tramite e-mail all'indirizzo we@civiform.it ; via fax al n. 0432.733220 o consegnandolo direttamente presso la Segreteria del Centro. |
| Selezione | Le selezioni si svolgeranno a inizio gennaio 2014. Data e orario della selezione saranno comunicati ai candidati iscritti direttamente dalla Segreteria del Centro. |

AZIENDA OSPITANTE

STUDIO ADAMO SANDRA Dott. Commercialista

PROFILO PROFESSIONALE

L'assistente amministrativo di uno studio commercialista gestisce il contatto con la clientela per la raccolta della documentazione contabile e fiscale, effettua la registrazione in contabilità dei fatti amministrativi rilevati dai documenti contabili e provvede alla successiva archiviazione dei dati. Nello svolgimento delle proprie mansioni amministrative l'addetto effettua inoltre la verifica delle situazioni contabili periodiche, la rilevazione delle scritture di integrazione e di rettifica per l'elaborazione della situazione contabile ai fini del bilancio di esercizio e si occupa, infine, di predisporre il fascicolo dei documenti fiscali utili per le dichiarazioni periodiche.

REQUISITI PREFERENZIALI

Sono richiesti al candidato i seguenti requisiti:

- possesso di un titolo di studio economico
- conoscenza della gestione della contabilità con particolare riferimento alle dichiarazioni PROFIS 3
- buon livello di competenza pregressa in materia di rilevazione contabile
- esperienza nell'utilizzo di software specifici per la gestione della contabilità.

Saranno considerati eventuali ulteriori percorsi di studio e formazione inerenti il settore amministrativo e saranno gradite precedenti esperienze nel comparto di riferimento.

SELEZIONE

Modalità di selezione

La selezione sarà suddivisa nelle seguenti fasi:

- 1 - Verifica dei requisiti formali (residenza o domicilio sul territorio regionale, stato di disoccupazione) e titolo di studio richiesto;
- 2 - Verifica a cura dell'azienda ospitante dei requisiti preferenziali sulla base del curriculum inviato da ciascun candidato in fase di iscrizione;
- 3 - Colloquio individuale riservato ai candidati che hanno superato le fasi 1 e 2

Per iscriverti:

Presso la sede di Cividale del Friuli, in viale Gemona 5
Segreteria: tel. 0432/705811; fax 0432/733220; da lunedì a giovedì: 8.00-17.00, venerdì: 8.00-13.00
www.civiform.it - è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line





settore gestione aziendale

Percorso professionalizzante in assistente amministrativo - Studio Adamo Sandra - ISCRIZIONI CHIUSE

Composizione del nucleo di selezione

La Commissione di selezione sarà costituita da un rappresentante dell'azienda ospitante e da un membro di Civiform.

Criteri di selezione

Al termine della selezione verrà redatta una graduatoria espressa in centesimi, in ragione del colloquio individuale motivazionale e della verifica delle competenze possedute. La graduatoria verrà esposta presso la sede di Civiform. Tutti i candidati riceveranno l'esito della selezione anche dalla Segreteria di Civiform.

Documentazione necessaria

Per l'iscrizione è necessario consegnare la seguente documentazione:

- curriculum vitae aggiornato con autorizzazione al trattamento dei dati personali
- copia titolo di studio
- copia carta di identità e codice fiscale
- attestato di stato occupazionale (è necessario per il candidato certificare il proprio stato di disoccupazione presso il Centro per l'impiego territorialmente competente).

Per iscriverti compila il form on-line con tutti i tuoi dati anagrafici: clicca [qui](#). Per convalidare l'iscrizione inviaci il tuo CV via e-mail a we@civiform.it; via fax al n. 0432 733220 o consegnandolo alla Segreteria del Centro.

Per iscriverti:

Presso la sede di Cividale del Friuli, in viale Gemona 5
Segreteria: tel. 0432/705811; fax 0432/733220; da lunedì a giovedì: 8.00-17.00, venerdì: 8.00-13.00
www.civiform.it - è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line

