

scheda corso

<b>Settore</b>	Gestione aziendale
<b>Durata</b>	600 ore totali
<b>Stage</b>	240 ore
<b>Certificazione</b>	Qualifica professionale (Livello 2 del Quadro europeo delle qualifiche)
<b>Quota di iscrizione</b>	Il corso è gratuito
<b>Riservato a</b>	Maggiorenni residenti o domiciliati in Friuli Venezia Giulia - con priorità alle persone segnalate dall'Ambito Distrettuale Cividalese
<b>Titolo di studio</b>	Non è richiesto uno specifico titolo di studio
<b>Indennità frequenza</b>	1 euro all'ora di formazione frequentata
<b>Stato occupazionale</b>	Disoccupati / inoccupati
<b>Sede</b>	Cividale del Friuli (UD)
<b>Periodo</b>	Da marzo 2011
<b>Frequenza ed orario</b>	Orari da stabilire in base alle esigenze dei corsisti selezionati / fascia diurna
<b>Note</b>	Il corso è rivolto a soggetti con svantaggio sociale ed economico classificabile nei fenomeni di nuova povertà. Le selezioni verranno effettuate in sinergia con l'Ambito Distrettuale Cividalese. <i>Selezione:</i> test tecnico professionale, prova pratica di abilità manuale, colloquio. <b>ISCRIZIONI APERTE FINO AL 04/03/2011</b>

## DESCRIZIONE

L'addetto alla contabilità si occupa, presso **imprese** e **studi professionali**, di organizzare la documentazione necessaria a **procedure contabili e amministrative**, con l'utilizzo di **software gestionali specifici** e strumenti di **office automation**. Nello specifico tale figura raccoglie e gestisce la corrispondenza e la documentazione commerciale ai fini della contabilità fiscale o del personale, predispone le rilevazioni contabili IVA e le deleghe di versamento per imposte, tasse e contributi. Gestisce, inoltre, situazioni di front-office per un servizio orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente.

## CONTENUTI della formazione

- Gestire il front-office
- Principi contabili generali
- Gestire la contabilità IVA
- Registrare movimenti di contabilità generale
- Utilizzare strumenti informatici Ms-Office
- Utilizzare software gestionali specifici

## SBOCCHI OCCUPAZIONALI

Questa figura trova impiego presso aziende di piccole o medio-grandi dimensioni sufficientemente strutturate e in particolare negli **uffici amministrativi** che si occupano della contabilità generale. Le aziende, infatti, necessitano della collaborazione di figure flessibili e preparate per gestire il front-office e sbrigare le pratiche amministrative, contabili e fiscali.

## Per iscriverti:

Presso la sede di **Cividale del Friuli, viale Gemona 5**

Segreteria: da lunedì a giovedì: 8.00 – 18.00, venerdì: 8.00 – 17.00

Recapiti: Segreteria 0432.705811/ 705801 – fax 043.733220 – info@civiform.it

[www.civiform.it](http://www.civiform.it) – è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line