

CORSI DI FORMAZIONE AMMEGA.IT

# Operatore per la Gestione Amministrativa con procedure informatiche



AMMEGA.IT  
business solutions

<http://www.ammega.it>

# Operatore per la Gestione Amministrativa con procedure informatiche

## DESCRIZIONE SINTETICA

L'Operatore Per la Gestione Amministrativa con procedure informatiche è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse.

## AREA PROFESSIONALE

**Amministrazione e controllo d'impresa**

### Unità di competenza

### Capacità (essere in grado di...)

# 1

## Gestione flussi informativi e comunicativi

- » utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail, ecc.
- » distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita
- » individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio
- » identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne esterne all'azienda

# 2

## Sistematizzazione informazioni e testi scritti

- » applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune
- » utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni
- » comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera
- » valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi comunicazionali definiti

# 3

## Trattamento documenti amministrativo-contabili

- » distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
- » applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
- » adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- » valutare correttezza delle transazioni economiche nella relazione con servizi e interlocutori esterni all'azienda

# 4

## Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro e le esigenze espresse.

- » individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro
- » definire ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi in coerenza con politiche e strategie aziendali
- » distinguere costi e ricavi a preventivo per la formulazione di budget di riunioni ed eventi di lavoro
- » adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti

## Operatore per la Gestione Amministrativa con procedure informatiche

### SINTESI DEGLI ARGOMENTI E DURATA DEL CORSO

| Moduli  | Numero ore |
|---|------------|
| <b>FORMAZIONE BASE</b>                                    |            |
| Accoglienza /Omogeneizzazione delle Basi Tecniche         | 6          |
| Orientamento al lavoro                                    | 6          |
| Elementi di Informatica di base - Internet                | 30         |
| Elementi di matematica finanziaria                        | 12         |
| Sicurezza nell'ambiente di lavoro                         | 12         |
| Discipline Comunicativo/Relazionali                       | 12         |
| <b>Totale ore modulo base</b>                             | <b>78</b>  |
| <b>FORMAZIONE SPECIALISTICA</b>                           |            |
| Economia Aziendale  | 18         |
| Office Automation   | 40         |
| Contabilità e bilancio                                    | 20         |
| Economia e Gestione d'Impresa                             | 20         |
| Il controllo di gestione                                  | 12         |
| Normativa ed elementi di diritto tributario e commerciale | 12         |
| <b>Totale ore modulo specialistico</b>                    | <b>122</b> |
| <b>TOTALE ORE CORSO</b>                                   | <b>200</b> |

È prevista la certificazione informatica di base IC3.