



Sistema Qualità Certificato
in conformità alla norma
UNI EN ISO 9001:2000.
Certificato n° SQ.41823.

Certified Quality System
in compliance with the standard
UNI EN ISO 9001:2000.
Certificate n° SQ.41823.

EASI

ESPERTE AMMINISTRATIVE A SUPPORTO DELLE IMPRESE

ENTE FINANZIATORE	PROVINCIA DI PRATO
DURATA E METODOLOGIA	500 ORE — 260 ORE DI FORMAZIONE IN AULA. — 240 ORE DI STAGE IN AZIENDA
PREREQUISITI	Conoscenze di base di informatica e di ragioneria
OBIETTIVI DEL PROGETTO	Acquisizione da parte dei partecipanti di competenze specifiche di contabilità e amministrazione per operare a supporto del reparto amministrativo di aziende o di studi professionali e commerciali
BENEFICIARI	15 donne disoccupate
TIPOLOGIA AULA	Aula didattica, aula multimediale
LINGUA DELLE LEZIONI	Italiano
PROFILO PROFESSIONALE	Le corsiste che hanno superato l'esame finale hanno conseguito la specializzazione per Assistente Amministrativa

PROGRAMMA DIDATTICO

MODULO 1	EXCEL E ACCESS PER L'AMMINISTRAZIONE (50 ORE IN AULA)
	Gestire i fogli, le cartelle di lavoro e i dati in Excel Creare un database: tabelle, query, maschere e report in Access
MODULO 2	CONTABILITÀ GENERALE (50 ORE IN AULA)
	Concetto di costo e ricavo Principio di competenza e di cassa Libri bollati Ritenuta d'acconto e procedure di ammortamento Piano dei conti e Prima nota
MODULO 3	PARCELLIZZAZIONE (35 ORE IN AULA)
	Progetti di notula Conti anticipi Ritenuta d'acconto Scritture di assestamento
STAGE	Prima fase Stage Aziendale (80 ore)
MODULO 4	FINANZIAMENTI ALLE IMPRESE (15 ORE IN AULA)
	I canali di finanziamento a disposizione delle imprese Come chiedere un finanziamento
MODULO 5	CONTABILITÀ ANALITICA E DI SETTORE ED ESERCITAZIONI PRATICHE (55 ORE IN AULA)
	Studio dei centri di costo, di ricavo e di profitto Raccordo con le informazioni di contabilità generale
MODULO 6	RAPPORTI CON LE BANCHE (10 ORE IN AULA)
	Verifica delle condizioni bancarie e riconciliazione estratti conto Anticipazioni bancarie e sconto effetti Mutui e Fidejussioni
MODULO TRASVERSALE	ORIENTAMENTO AL LAVORO (20 ORE IN AULA)
	Conoscere i principali canali di informazione a disposizione di chi cerca lavoro Tecniche di Ricerca del lavoro
STAGE	Seconda fase Stage Aziendale (160 ore)
ESAME FINALE	Test scritto, Colloquio orale e Prova pratica (15 ore)