

“TECNICO AMMINISTRATIVO CONTABILE”

Figura destinata ad inserirsi nell'ambito delle segreterie e degli uffici amministrativi di più contesti aziendali in quanto la capacità di operare con strumenti informatici la rende funzionale ed adeguata alle attuali realtà lavorative.

Requisiti di ammissione

- Maggiore età
- Iscrizione al Centro per l'Impiego ai sensi del D.Lgs. 297/2002
- Diploma di maturità in area non tecnico contabile.

NOTA: L'avvio del corso sarà preceduto da un incontro di orientamento.

Il corso è completamente gratuito (E' richiesta unicamente una marca da bollo di Euro 14,62 per l'attestato di qualifica).

Stage aziendale

E' previsto uno stage curriculare, della durata massima di 320 ore, presso aziende e studi contabili.

Articolazione del corso

- Durata: 700 ore
- Frequenza: obbligatoria per il 70 % del monte ore da Lunedì a Venerdì
- Inizio: presumibilmente tra Settembre 2010 e Gennaio 2011.

Contenuti

- Informatica:
Word, Excel, Power Point, Internet
- Elementi contabili-amministrativi, con utilizzo di software gestionali aziendali
- Organizzazione aziendale
- Lingua inglese
- Elementi di diritto del lavoro

Titolo

Superati positivamente gli esami finali dell'intervento formativo, verrà rilasciato un attestato di qualifica, ai sensi della L. R. 10/90 e dell'art. 14 della Legge 845/78.



PROVINCIA DI UDINE
CENTRO DI FORMAZIONE PROF.LE

Centro di Formazione Prof.le

Viale della Pace n° 5
45100 ROVI GO

Per informazioni
ed iscrizioni

Centro di formazione

(Ingresso da laterale di Via Domenico Piva)

Contattare
Rag. Francesca Panelli
Tel. 0425 386 725
Fax. 0425 386 720

E-Mail
centro.formprof@provincia.udine.it

Per consultazioni veloci
www.centroimpiego.ro.it



**“ TECNICO
AMMINISTRATIVO
CONTABILE “**

**Corso di
Formazione
Professionale**