

Operatore amministrativo-contabile “Id Corso 573”



Settore Economico Professionale: SEP 24 – Area comune
Livello EQF: 3
Descrizione delle esigenze espresse delle filiere produttive: Dall’analisi effettuata nella provincia di Salerno ha evidenziato che le aziende si qualsiasi settore necessitano di personale in grado di operare per la gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali attraverso la realizzazione delle scritture contabili e la cura degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi previsti dalle normative di riferimento e dal sistema aziendale.
Tipologia: Formazione lunga, nell’ambito dei percorsi 3 (Reskilling), 4 (Lavoro e inclusione) e 5 (Outplacement).
Stato: Programmato
Descrizione qualificazione: L’Operatore amministrativo contabile svolge attività di supporto nelle operazioni di registrazione delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi previsti dalle normative di riferimento e dal sistema aziendale, interfacciandosi con i responsabili del controllo amministrativo e della gestione finanziaria, dai quali riceve la documentazione da registrare e le indicazioni procedurali in merito. Svolge in autonomia le attività di segreteria, curando i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all’azienda, gestendo i flussi comunicativi e informativi in formato cartaceo e digitale (via mail, via telefono, fax, ecc.) le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita e mantenendo aggiornato l’archivio ed il protocollo della corrispondenza (cartaceo e digitale). Nello svolgimento delle proprie mansioni, utilizza gli strumenti digitali di Office Automation e le attrezzature d’ufficio (pc, fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.). Data la trasversalità delle sue funzioni, questo profilo professionale può trovare impiego nell’ambito di uffici amministrativi e segreterie della PA, in aziende di piccole, medie e grandi dimensioni, in associazioni di categoria e presso studi professionali e di consulenza del lavoro. La dimensione organizzativa della struttura in cui si trova ad operare, determina il livello di specializzazione e di autonomia delle sue funzioni.
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti: Possesso di titolo attestante l’assolvimento dell’obbligo di istruzione. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all’A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell’attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione.
Grado minimo d’istruzione previsto: Licenza media
Unità di competenza: 1 - Supporto alle attività di registrazione delle scritture contabili; 2 - Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi; 3 - Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d’ufficio. KC – Competenza digitale
Durata in ore del corso: 300
Durata formazione teorica in presenza e relative sedi: n. 0 ore
Durata formazione teorica in DAD: 210 ore di cui 20 ore di Key Competence
Durata formazione teorica in FAD (Formazione a Distanza): 0
Durata esercitazioni pratiche e relative sedi: n. 70 ore presso la sede Onmic Formazione SRL – Impresa sociale, via Adriano Aurofino 25 – 84127 Salerno
Durata stage: 0 ore
NOTA: È prevista una certificazione di FREQUENZA previa verifica finale con commissione regionale (dopo aver frequentato almeno l’80% delle ore previste).
Aziende coinvolte per lo svolgimento dello stage e relative sedi: 1 - Pragma S.r.l. – Soluzioni Aziendali Viale Verdi, 33 – Salerno (SA)
Indennità oraria riconosciuta ai Beneficiari per la partecipazione: euro 1,00 per ora di effettiva frequenza