

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

60 ORE

Obiettivi:

L'addetto/a alla segreteria amministrativo-contabile si occupa di coordinare le attività amministrative di un'organizzazione. Sa predisporre gli atti necessari per assicurare l'implementazione delle decisioni della dirigenza, gli atti relativi all'acquisto dei prodotti e tutto ciò che riguarda i rapporti esterni dell'organizzazione. Le sue mansioni si svolgono in sinergia con l'ufficio del personale e/o con l'ufficio contabile. Fornisce supporto agli altri uffici e verifica il rispetto della normativa. Organizza l'agenda delle attività (appuntamenti, incontri, scadenze) e gestisce talvolta anche le risorse e le spese degli uffici di sua competenza, collaborando con la direzione.

Contenuti:

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

TECNICHE DI SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Introduzione al ruolo e alla sua strategicità nel contesto di lavoro
- Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
- Pianificazione e ottimizzazione delle attività quotidiane
- Gestione appuntamenti e riunioni, gestione dell'agenda
- Elaborazione preventivi e gestione ordini
- Gestione, protocollazione e archiviazione della documentazione

CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE

- Elementi di contabilità generale (l'attività economica, i soggetti dell'attività economica, l'attività economica nelle imprese, le fonti di finanziamento, il patrimonio, i costi e ricavi)
- Il documento di trasporto, la fattura
- Cenni di registrazioni contabili: il metodo della partita doppia e la prima nota
- Contabilità di cassa: gestione incassi e pagamenti
- Contabilità delle vendite e dei clienti
- Contabilità degli acquisti e dei fornitori
- Rapporti con le banche e modalità di pagamento; Liquidazione periodica IVA e modello F24



COMUNICAZIONE E RELAZIONE

- La comunicazione interpersonale
- Elementi di psicologia della comunicazione
- Come si struttura una comunicazione di relazione

La comunicazione efficace e l'importanza del feedback

- Comunicazione empatica e ascolto attivo
- Gestione dello stress e dei conflitti
- La corretta comunicazione telefonica
- La comunicazione scritta

Sede: Modalità Online

Calendario:

03/07/2026	16.00 -18.00
06/07/2026	16.00 -18.00
09/07/2026	9.00 - 15.00
10/07/2026	9.00 - 14.00
13/07/2026	9.00 - 14.00
14/07/2026	9.00 - 14.00
15/07/2026	9.00 - 14.00
16/07/2026	9.00 - 14.00
20/07/2026	9.00 - 14.00
21/07/2026	9.00 - 14.00
22/07/2026	9.00 - 14.00
23/07/2026	9.00 - 14.00
24/07/2026	09:00-14:00 (14-15 test)