



Svolgere attività di Back Office

CFP G. Zanardelli sede di Desenzano – Via Benedetto Croce, 21/23

OBIETTIVI

Il corso Svolgere attività di Back Office a Desenzano mira a trasmettere ai partecipanti quanto necessario per iniziare un percorso di maturazione professionale come addetto al back office all'interno di aziende di piccole, medie o grandi dimensioni. La classe apprenderà ad interfacciarsi con utenza e clientela attraverso il mezzo telefonico e il mezzo scritto, a redigere testi commerciali ed e-mail che siano comunicative ed efficaci, a gestire archivio e protocolli nel pieno rispetto delle procedure aziendali e nell'ottica del miglioramento continuo previsto dal sistema di gestione della qualità aziendale

CONTENUTI

Gli strumenti informatici per l'ufficio 20 ore

i concetti di base delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione, la struttura di un sistema di elaborazione: hardware e software, i diversi dispositivi del computer, le operazioni fondamentali del sistema operativo per la configurazione di sistema e la gestione di file, il programma di elaborazione testi Word, l'accesso alla rete Internet, navigare in Internet e ricerca informazioni, Utilizzo della posta elettronica (outlook), elementi essenziali per creare e-mail: inserimento firma, conferma di lettura, allegati, cc, creare archivio contatti, creare appuntamenti, creazione di tabelle e grafici con Excell,

Cenni di contabilità e gestione aziendale 16 ore

Gestione aziendale concetti generici: finanziamento, ricavi, costi, fatturato, ricevute fiscali, fatture, ddt..., il meccanismo dell'iva e L'iva nelle fatture di acquisto e vendita. Applicare procedure di registrazione documenti contabili, stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture, Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici

Redigere testi e lettere commerciali 4 ore

Comprendere elementi essenziali della lettera commerciale: intestazione, data, oggetto, firma, allegati, Stesura testi lettere commerciali: ordini, solleciti di pagamento, richiesta di appuntamento, Come scrivere una e-mail formale e informale

CERTIFICAZIONE RILASCIATA

Certificato di partecipazione – Obbligo di frequenza 70% delle ore previste.

Certificazione delle competenze previo superamento dell'esame finale. Possono accedere all'esame finale i soggetti che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Maggiore età - L'accesso gratuito al corso è riservato ai beneficiari di GOL

DURATA CORSO

40 ore