Progetto Ulisse Group

Corso gratuito Segreteria Amministrativa

Avvio e Termine Dal 23/11/2026 al 15/12/2026

Giorni e orario Dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 13.00

Durata del corso professionalizzante 60 ore

Tipo di frequenza Il corso si svolgerà in aula virtuale sincrona

Descrizione

Gli obiettivi di questo percorso formativo sono di formare degli addetti alla segreteria capaci di gestire tutti gli aspetti amministrativi e contabili aziendali, dall'organizzazione d'ufficio alla contabilità ordinaria, fiscale e gestionale. Acquisire competenze operative nell'utilizzo dei principali software gestionali, nella redazione e archiviazione dei documenti contabili, nella gestione delle scadenze e nei rapporti con i clienti, fornitori e consulenti. Sviluppare capacità di collaborazione interna, problem solving ed autonomia nella gestione dei flussi amministrativi.

Opportunità lavorative

Assistente amministrativo e contabile – addetto alla segreteria in studi commercialisti, consulenti fiscali, agenzie di servizi – impiegato addetto alla contabilità generale – supporto amministrativo in aziende nel settore vendite, acquisti, risorse umane

Argomenti del corso

MODULO 1: Organizzazione d'impresa e flussi amministrativi
MODULO 2: Gestione documentale e informatica d'ufficio
MODULO 3: Comunicazione efficace e Time management in segreteria
MODULO 4: Contabilità generale, gestione iva e adempimenti fiscali
MODULO 5: Procedure amministrative e contratti
MODULO 6: Formazione Generale dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 e dell'accordo stato-regioni del 17 aprile 2025
MODULO 7: Diritti e doveri dei lavoratori temporanei.

ENTE FINANZIATORE Forma.Temp

SOGGETTO PROMOTORE EOS TEMPORARY

SOGGETTO ATTUATORE Progetto Ulisse Srl

DESTINATARI Candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati)

ATTESTATO Al termine del corso verrà rilasciato un attestato dal fondo Formatemp, entro 60/90 giorni dalla conclusione. Inoltre, è previsto anche l'attestato di Sicurezza Generale, valido e spendibile nei futuri contesti lavorativi.

PER INFO E ISCRIZIONI: candidature@interattivaeditore.com o Whatsapp 393 445 8511