

TITOLO CORSO:	SEGRETARIO/A CONTABILE
DATA DI PARTENZA:	25/11/2025
DATA TERMINE:	16/12/2025
DURATA:	120 ORE
GIORNI:	Dal Lunedì al Venerdì
ORARIO:	FULL TIME - Mattina 9.00-13.00 e pomeriggio 14.00-18.00
PARTECIPANTI:	15
SEDE:	AULA VIRTUALE ZOOM
REQUISITO:	Computer/Tablet con internet, webcam e microfono. NO CELLULARE
FINANZIATO:	Fondo Forma.Temp.
PROMOSSO:	Adecco Formazione
INFO/ISCRIZIONI:	segreteria@gfaconsulting.it

ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

MODULO 1

MODULO OBBLIGATORIO SICUREZZA GENERALE

Sicurezza generale sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 comma 2 decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 - Art. 4 Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

Durata: **4 Ore**

MODULO 2

MODULO OBBLIGATORIO DIRITTI E DOVERI

Diritti e doveri dei lavoratori temporanei

Durata: **4 Ore**

MODULO 3

GESTIONE E ANALISI DEI DATI AZIENDALI CON I FOGLI DI CALCOLO (EXCEL)

Introduzione ai fogli elettronici, definizione e gestione di celle e intervalli; formattazione manuale, condizionale e automatica; Operazioni aritmetiche e funzioni (media, min, max, somma, se; funzioni conta e somma.se); Percentuale; Grafici, esercitazioni.

Durata: **28 ore**

MODULO 4

GLI ELEMENTI DI RAGIONERIA E FATTURAZIONE AZIENDALE – LA CONTABILITÀ GENERALE

La gestione aziendale - Aspetti fiscali e civilistici: sistema tributario italiano, caratteristiche dell'Irpef

La fatturazione: Ciclo attivo e ciclo passivo, Adempimenti Iva, Registro delle fatture, Registro dei corrispettivi, Registro degli acquisti, Liquidazione Iva periodica, Fatturazione elettronica, Dichiarazione annuale, Allegato clienti e fornitori. I rapporti con le banche: conto corrente, interesse semplice, sconto. La Prima Nota: Libro Cassa, prima nota a saldi contabili, il reporting (cenni). Il metodo della Partita Doppia: Funzionamento dei conti, Scritture di esercizio e assestamento, Determinazione del reddito

Durata: **56 ore**

MODULO 5

LA GESTIONE DEI CLIENTI IN AMBITO INTERNAZIONALE (INGLESE)

Le strutture grammaticali fondamentali: Pronomi personali soggetto, presente del verbo essere, risposte brevi, articoli determinativi e indeterminativi, aggettivi possessivi, aggettivi e pronomi dimostrativi, w questions, plurale dei sostantivi. Preposizioni di luogo, how much/how many, presente del verbo avere, l'aggettivo, il verbo modale can. Genitivo sassone, il presente semplice, preposizioni con w questions. Pronomi personali complemento, la forma in – ing, l'ora, preposizioni di tempo, avverbi di frequenza, have. Il presente progressivo, partitivi: some any, phrasal verbs. Pronomi possessivi, whose, il presente progressivo (2), l'imperativo, would you like, some (2), have to.

La comunicazione telefonica e verbale: Impostare una telefonata, presentarsi, lasciarne un messaggio, passare una comunicazione, prendere un messaggio, filtrare le telefonate, effettuare prenotazioni, ristoranti, alberghi.

La comunicazione scritta: Abilità di scrivere in inglese in modo chiaro, corretto e ben strutturato. Lettera commerciale, lettera ad un'azienda, lettera ad una persona all'interno dell'azienda, intestazione, riferimenti a contatti precedenti.

Conferma appuntamento/riunione, conferma di orario arrivo/partenza, conferma di ricevuta documentazione.

Durata: **28 Ore**

Attestato finale elaborato e rilasciato DA FORMATEMP con la frequenza di almeno il 70% e la frequenza obbligatoria dei moduli di sicurezza generale e diritti e doveri.



GFA Consulting & Training è la società che realizza corsi di formazione per le agenzie per il lavoro.

Tutti i corsi di formazione realizzati da Gfa Consulting in collaborazione con le Agenzie per il lavoro sono finanziati da **Forma.Temp** (Fondo per la Formazione dei Lavoratori Temporanei/dipendenti delle Agenzie per il lavoro).

Forma.Temp è alimentato da un contributo versato dalle Agenzie per il lavoro.

Grazie a questo meccanismo il corso che frequenterai sarà per te completamente **gratuito!**

IN CASO DI ISCRIZIONE, CHIEDIAMO LA TUA COLLABORAZIONE ad avvisarci tempestivamente al seguente Num: 055321159, o per e-mail segreteria@gfaconsulting.it, nel caso in cui non puoi, per qualunque motivo, partecipare al corso.

GFA Consulting, per la realizzazione dei corsi, si avvale di propri trainers, di professionisti qualificati esterni e di centri di formazione accreditati a livello nazionale. Al fine di verificare la validità dei percorsi formativi realizzati, sono previsti dei monitoraggi a cura del nucleo tecnico di Forma.Temp.

GFA Consulting in collaborazione con le agenzie per il lavoro, in ottemperanza a quanto Forma.Temp, può organizzare e erogare corsi delle seguenti tipologie:

Formazione di base: è finalizzata a fornire delle conoscenze di carattere generale collegate al mondo del lavoro.

Formazione professionale: mira alla creazione o specializzazione di conoscenze e capacità specifiche, facilitando l'inserimento e l'adattamento della risorsa umana in differenti contesti produttivi e organizzativi.

Formazione on the job: ha l'obiettivo di adeguare le competenze professionali del lavoratore alle esigenze dell'azienda mediante un breve periodo di affiancamento ad un tutor aziendale all'inizio del periodo di lavoro.

Formazione continua: ha l'obiettivo di aggiornare e riqualificare i lavoratori in somministrazione. Possono iscriversi a questo tipo di corso le persone con almeno 4 mesi di anzianità di lavoro temporaneo che abbiano già partecipato a 2 corsi finanziati da Forma.Temp.

IL CORSO A CUI PARTECIPAI E' UN PROGETTO DI FORMAZIONE "Professionale"

Formatemp ti riconoscerà un attestato di frequenza che potrai inserire nel tuo cv. Per il conseguimento di tale attestato, occorre una frequenza pari al 70% e inoltre lo svolgimento dei moduli obbligatori (Sicurezza generale 81/2008 e Diritti e doveri dei lavoratori 30/2003)

Certi che il percorso formativo proposto possa esserti utile per entrare nel mondo del lavoro da professionista, ti auguriamo buona formazione!

Gfa Consulting & Training



Di Andrea Pacileo

Via San Donato 42/2

50127 - Firenze

P. IVA 05608930482 CF: PCLNDR74L22C352T