

**DURATA 80 ORE**

## **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA- CONTABILE**

### **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:**

#### **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:

11/02/2026	9:00-13:00
12/02/2026	9:00-13:00
20/02/2026	9:00-13:00
23/02/2026	9:00-13:00
24/02/2026	9:00-13:00
25/02/2026	9:00-13:00
26/02/2026	9:00-13:00
27/02/2026	9:00-13:00
02/03/2026	9:00-13:00
03/03/2026	9:00-13:00
04/03/2026	9:00-13:00
05/03/2026	9:00-13:00
06/03/2026	9:00-13:00
09/03/2026	9:00-13:00
10/03/2026	9:00-13:00
16/03/2026	9:00-13:00
17/03/2026	9:00-13:00
18/03/2026	9:00-13:00
19/03/2026	9:00-13:00
20/03/2026	9:00-13:00