

# CORSI DI QUALIFICA

## RICONOSCIUTI DALLA REGIONE ABRUZZO

Qualifiche valide a livello regionale, nazionale e all'estero (a norma di L. 845/78 e L.R. 111/1995)  
"AREA LAVORI D'UFFICIO"

### IMPIEGATO AMMINISTRATIVO



**Durata:** n. 400 ore  
(260 teoria + 140 stage)

### ADDETTO/A STIPENDI E PAGHE



**Durata:** n. 400 ore  
(280 teoria + 120 stage)

### SEGRETARIA



**Durata:** n. 400 ore  
(280 teoria + 120 stage)

**Stage:** Lo stage si svolge presso aziende e studi professionali.

**Profilo professionale:** L'Operatore amministrativo segretariale organizza e gestisce l'accoglienza del cliente, l'agenda degli appuntamenti delle funzioni direttive, il trattamento dei documenti amministrativo-contabili, le attività di segreteria ed il lavoro di ufficio in genere. In particolare cura i flussi informativi in entrata ed in uscita; il disbrigo delle pratiche burocratiche; l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro; l'emissione, la registrazione e l'archiviazione di documenti amministrativo-contabili.

#### Sbocchi occupazionali:

- Lavoro alle dipendenze di aziende sia private sia pubbliche o studi professionali.

#### Requisiti di accesso al corso:

- Età minima 18 anni;
- Diploma di scuola secondaria superiore.

#### Programma didattico:

- Organizzazione aziendale;
- Contabilità aziendale;
- Principi della comunicazione;
- Comunicazione aziendale;
- Office automation;
- Lavoro d'ufficio;
- Principi della qualità;
- Tutela della privacy;
- Sicurezza sul lavoro.

**Stage:** Lo stage si svolge presso studi professionali ed aziende.

**Profilo professionale:** L'Addetto/a stipendi e paghe è un impiegato che si occupa della gestione economico-contabile; cura la gestione operativa di tutte le fasi del rapporto di lavoro, provvedendo alla redazione e tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti (libro paga, libro matricola), al calcolo degli stipendi, dell'indennità di fine rapporto e di ogni altro pagamento dovuto al personale; aggiorna e ordina l'archivio dei documenti del personale, i fascicoli individuali con la registrazione del monte ore lavorato, assenze, trasferimenti, passaggi di categoria, ecc.

#### Sbocchi occupazionali:

- Lavoro alle dipendenze di studi professionali o in azienda negli uffici del personale.

#### Requisiti di accesso al corso:

- Età minima 18 anni;
- Diploma di scuola secondaria superiore.

#### Programma didattico:

- Diritto del lavoro;
- Legislazione previdenziale;
- Contabilità aziendale;
- Busta paga e contributi;
- Organizzazione aziendale;
- Principi della comunicazione;
- Informatica applicata;
- Principi della qualità;
- Tutela della privacy;
- Sicurezza sul lavoro.

**Stage:** Lo stage si svolge presso studi professionali e aziende.

#### Profilo professionale:

La segretaria presidia più aree di attività: la reception, il centralino telefonico, la gestione degli appuntamenti e dell'agenda; supporta le attività di ufficio provvedendo alla predisposizione e circolazione dell'informazione e della documentazione all'interno dello studio e tra enti esterni; svolge compiti di supporto operativo e di relazione con il pubblico.

#### Sbocchi occupazionali:

- Lavoro alle dipendenze di aziende o studi professionali (studi medici, dentisti, fisioterapisti, cooperative, ecc.).

#### Requisiti di accesso al corso:

- Età maggiore di 18 anni;
- Diploma di scuola secondaria superiore.

#### Programma didattico:

- Organizzazione aziendale;
- Contabilità aziendale;
- Front office;
- Principi della comunicazione;
- Comunicazione aziendale;
- Office automation;
- Principi della qualità;
- Tutela della privacy;
- Sicurezza sul lavoro.

#### Note:

- sede del corso (teoria): Lanciano (CH)
- qualifiche valide a livello regionale, nazionale e all'estero (L.R. n. 111/1995 e L. 845/78);
- esame finale dinanzi a Commissione Regionale;
- a pagamento (rateizzabile a scelta libera per l'intera durata del corso);
- costi comprensivi di tutto (assicurazioni, materiale didattico, esame finale, ecc.);
- corsi rivolti a persone in cerca di prima occupazione, disoccupati e lavoratori occupati.

#### DIERREFORM S.r.l.

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA DALLA REGIONE ABRUZZO  
Via Martiri VI Ottobre n. 75/G - 66034 - LANCIANO (CH)  
Sito: [www.dierreform.it](http://www.dierreform.it) - [www.facebook.com/dierreform](https://www.facebook.com/dierreform)  
Tel. 0872.42571 - Fax 0872.727287 - Email: [servizi@dierreform.it](mailto:servizi@dierreform.it)