

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Formazione Upskilling (RRSP)

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività amministrativo segretariale curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. In questo percorso della durata di 40 ore, particolare importanza verrà data alle attività legate alla contabilità di bilancio quali:

- realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori;
- verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.);
- gestione degli archivi amministrativi;
- registrazione e archiviazione delle fatture passive;
- gestione del sistema di emissione di fatture attive;
- aggiornamento delle scritture di contabilità di bilancio.

PROCEDURA DI ADESIONE

- Prendi appuntamento al tuo Centro per l'Impiego di riferimento (www.cliclavoroveneto.it/sedi-e-contatti-cpi) e richiedi l'Assegno GOL – Percorso 2 “Aggiornamento (Upskilling)”
- Al momento del rilascio dell'Assegno esprimi la preferenza per AINE SERIZI SRL, per essere sicuro di accedere ai nostri servizi.
- Per qualsiasi dubbio puoi inviarci un'email a formazione@aineservizi.it e saremo felici di darti ulteriori informazioni e seguirti nella procedura di adesione!