

|  |   |
|--|---|
| Livello EQF  | 3   |
| Settore Economico Professionale                              | SEP 24 - Area comune  |
| Processo   | Affari generali, segreteria e facilities management<br>Amministrazione, finanza e controllo di gestione   |
| Sequenza di processo   | Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria<br>Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali   |
| Qualifica regionale di riferimento                           | <b>Operatore amministrativo contabile</b>   |
| Descrizione qualificazione                                   | L'Operatore amministrativo contabile svolge attività di supporto nelle operazioni di registrazione delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi previsti dalle normative di riferimento e dal sistema aziendale, interfacciandosi con i responsabili del controllo amministrativo e della gestione finanziaria, dai quali riceve la documentazione da registrare e le indicazioni procedurali in merito. Svolge in autonomia le attività di segreteria, curando i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda, gestendo i flussi comunicativi e informativi in formato cartaceo e digitale (via mail, via telefono, fax, ecc.) le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita e mantenendo aggiornato l'archivio ed il protocollo della corrispondenza (cartaceo e digitale). Nello svolgimento delle proprie mansioni, utilizza gli strumenti digitali di Office Automation e le attrezzature d'ufficio (pc, fax, fotocopiatrice, scanner, ecc. ). Data la trasversalità delle sue funzioni, questo profilo professionale può trovare impiego nell'ambito di uffici amministrativi e segreterie della PA, in aziende di piccole, medie e grandi dimensioni, in associazioni di categoria e presso studi professionali e di consulenza del lavoro. La dimensione organizzativa della struttura in cui si trova ad operare, determina il livello di specializzazione e di autonomia delle sue funzioni. |
| Descrizione delle esigenze espresse dalle filiere produttive | I soggetti partner operanti nella filiera necessitano di figure in grado di supportare gli adempimenti fiscali e contabili.   |
| Durata complessiva del percorso (ore)                        | 300 – <b>Formazione lunga</b>   |
| Durata delle attività in aula (ore)                          | 210   |
| Durata delle attività di aula rivolte alle KC (ore)          | 30  |
| Durata stage (ore)   | 90  |
| formazione teorica in DAD                                    | SI  |
| Sede formazione teorica in presenza                          | Isco srl – Contrada Torana, snc – Ariano Irpino (AV)  |
| Azienda dove si terrà lo stage                               | Aziende convenzionate   |
| Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti                | Licenza media   |

|  |  |
|--|--|
| Elenco unità formative   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alle attività di registrazione delle scritture contabili</li><li>• Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi</li><li>• Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio</li></ul> |
| Indennità oraria riconosciuta ai beneficiari per la partecipazione | 1 €/h  |