

Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Processo	Affari generali, segreteria e facilities management Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
Qualifica regionale di riferimento	Operatore amministrativo contabile
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 – Formazione lunga
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">• Supporto alle attività di registrazione delle scritture contabili• Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi• Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio
Indennità oraria riconosciuta ai beneficiari per la partecipazione	1 €/h