

STAGE AMMINISTRAZIONE

3 settimane a Rimini

€ 90€ / € 850 p.p. minimo 15 studenti



ALTERNANZA SCUOLA LAVORO - PCTO - POR E PON C5

Offerta scaduta il 31/12/2019

Destinatari

Gruppi di studenti di Istituti Scolastici Superiori ed Enti di Formazione

Obiettivi formativi:

Conoscere e operare con sistemi informatici evoluti, con particolare attenzione ai sistemi contabili ed amministrativi dell'impresa; Apprendere i processi amministrativi dell'impresa; Apprendere i processi e le competenze relative la gestione di processi amministrativi, la configurazione di sistemi di contabilità generale ed analitica, la formulazione del bilancio, l'elaborazione del budget, l'analisi finanziaria, il controllo economico-finanziario, il reporting;

Programma/Contenuti:

Gli studenti saranno inseriti nel flusso produttivo di studi di commercialisti e consulenti del lavoro, uffici e centri amministrativi di aziende del settore pubblico e privato. I tirocinanti affiancati da personale esperto assisteranno alle principali attività dell'azienda ed avranno la possibilità di acquisire e/o perfezionare le seguenti competenze:

1. Controllo/registrazione fatture, ordini ecc.
2. Redazione prima nota
3. Inserimento dati presenza del personale
4. Gestione scadenziario
5. Fatturazione
6. Stesura relazioni e/o documenti
7. Aggiornamento database
8. Controllo corrispondenza
9. Front office e relazione con il pubblico
10. Centralino

11 Commissioni presso uffici esterni

Requisiti d'ingresso:

Sono gradite conoscenze del pacchetto Office e delle nozioni base d'amministrazione.

Attività propedeutiche per approfondire la conoscenza della figura professionale:

Incontri con esperti del settore;

Formazione propedeutica alle attività svolte;

Briefing d'orientamento prima, durante e a conclusione dello stage.

Attività consigliate per approfondire la conoscenza del territorio:

Visite aziendali alle più importanti imprese del settore amministrativo presenti sul territorio (con particolare riferimento alle strategie di marketing adottate);

Visite guidate alle maggiori città presenti nei dintorni della sede ospitante.

La quota comprende:

- N. 1 abbonamento bus
- N. 1 Transfer hotel-aziende
- Biglietti treno IC-FB A/R
- N. 18 gg Hotel ***
- N. 17 Colazioni
- N. 34 Pasti (3 portate)
- Tutor aziendale 120 ore
- N. 2 visite aziendali
- Assistenza Ciak
- Quota d'Iscrizione
- Ass. Medico Bagaglio

Informazioni Utili:

- Treno dalla stazione treni FB/IC più vicina alla sede dell'Istituto a Rimini (in aereo con supplemento)
- Sistemazione in camera multipla per gli studenti
- Pullman privato per accompagnamento alle aziende il primo giorno di stage
- Abbonamento mensile per trasporti pubblici urbani -1 zona-
- Cartelline individuali con orari bus personalizzato, materiale informativo, chiavetta USB, ecc.
- Aula attrezzata presso l'Hotel per le lezioni di orientamento per n.3 briefing
- Visite aziendali/culturali con utilizzo dei mezzi pubblici
- Assistenza al disbrigo delle pratiche relative allo stage per tutto il periodo di stage.
- Postazione con pc connessione internet e WI-FI per aggiornamento piattaforma MIUR, stampante ecc.
- Relazione finale sull'andamento individuale e collettivo dello stage, supportata da dati statistici
- Una gratuità per accompagnatore in camera singola ogni 15 studenti