



OPERATORE AMMINISTRATIVO

Durata 210 ore

PROGRAMMA

N°	Modulo	Durata	Contenuti
1°	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	70	<ol style="list-style-type: none">1. Procedure per l'acquisizione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile2. Redazione ed emissione di documenti amministrativo-contabili (ordini, bolle, ricevute, fatture)3. Software per la gestione amministrativa4. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati
2°	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE	70	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione della documentazione contabile2. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare la documentazione amministrativo-contabile3. Principali software di contabilità e di contabilità integrata4. Archiviazione di documenti contabili
3°	GESTIONE DEI DOCUMENTI DI VENDITA E ACQUISTO	70	<ol style="list-style-type: none">1. Elementi di contabilità per gestire la documentazione relativa alla vendita e all'acquisto2. Tipologia dei documenti contabili.3. Elaborazione ed emissione di documenti di vendita e acquisto4. Gestione documentale di clienti e fornitori



GENESIS CONSULTING

genesis@arubapec.it

www.genesisconsulting.it

Part. IVA 06092830725

Cod. Accred. Reg. Puglia H2PAP11



Ente Accreditato
Regione Puglia
DD n°179/2014
DD n°590/2015
DD n° 16/2017

Via Amendola n°172/C
70126 Bari
Tel 080 5484577 – Fax 080 5481431
genesis@genesisconsulting.it

Via A. Gramsci 127/129
71122 Foggia
Tel 0881 665480 - 347 3912707
foggia@genesisconsulting.it

Via Campania 22
Via A. Gramsci n°18
72023 Mesagne (BR)
Tel / Fax 0831 092298
mesagne@genesisconsulting.it

Via Massafra n°26/m-n
74015 Martina Franca (TA)
Tel 080 3322725
martinafranca@genesisconsulting.it