

## OBIETTIVI

Il corso è diretto a fornire competenze organizzative, amministrative e contabili per la gestione delle commesse estere a supporto dell'Export manager aziendale. La figura è inserita nell'Ufficio commerciale estero e collabora alla predisposizione della documentazione per attività di vendita e post vendita, gestendo la corrispondenza estera, la redazione di contratti internazionali, pianificando e verificando le attività di consegna e spedizione delle merci e curando gli adempimenti amministrativi connessi.

## DESTINATARI

Giovani fino a 29 anni disoccupati/e o in cerca di prima occupazione e non impegnati in percorsi formativi, con residenza o domicilio in Lombardia. L'accesso al corso prevede una selezione attraverso un colloquio motivazionale con un orientatore.

## CONTENUTI PRINCIPALI E MODALITA' DI EROGAZIONE

- **Self Empowerment - 16 ore:** Motivazione al ruolo; Punti di forza e aree di miglioramento; Revisione curriculum vitae; Stesura della candidatura; Prepararsi a sostenere un colloquio di lavoro; Simulazioni di colloquio individuale e di gruppo
- **Organizzazione e gestione delle vendite - 32 ore:** L'ufficio commerciale estero - struttura, funzioni ed organizzazione; La gestione della corrispondenza estera - la comunicazione scritta; Comunicazione telefonica e posta elettronica; La gestione elettronica dei documenti; CRM e DATABASE - gli strumenti dove raccogliere le informazioni; Redazione e gestione delle offerte e degli ordini di vendita; Gestione e statistiche dei dati di vendita; Assistenza post vendita e customer service; Il controllo della rete di vendita tramite indici efficaci, come supporto alla Direzione commerciale
- **Amministrazione e contrattualistica - 40 ore:** Gestione dei documenti amministrativi per le attività di import-export; La fatturazione e gli adempimenti correlati all'IVA; Operazioni contabili con l'estero; La contrattualistica internazionale; Trasporti internazionali e adempimenti doganali; Rapporti con gli Istituti di credito e le relative operazioni; Pagamenti nelle transazioni con l'estero
- **Informatica di base e internet - 32 ore:** Microsoft Word - creazione e gestione tabelle in Word, formattazione di paragrafi e sezioni, inserimento e formattazione di disegni e immagini; Microsoft Excel - uso delle funzioni principali, gestione avanzata dei database, tabelle pivot; Power Point - tecniche per la realizzazione e la gestione di immagini e diapositive, predisposizione slide e presentazioni animate; Internet - la navigazione, i motori di ricerca, informazioni dal web, la posta elettronica, i software di social networking
- **Inglese commerciale - 40 ore:** Regole grammaticali e espressioni idiomatiche; La telefonata per fissare un appuntamento e scambiare informazioni; La programmazione delle attività aziendali; La descrizione di prodotti e servizi; Lettere commerciali, offerte, ordini, solleciti e reclami; Terminologia e fraseologia nella negoziazione commerciale con e all'estero.

La parte d'aula sarà supportata da esercitazioni pratiche a sostegno della teoria. Al periodo di aula potrà seguire un ulteriore periodo di tirocinio formativo.

Per informazioni

**IFOA - Sede di Mantova**

Via Imre Nagy, 11  
46100 Mantova

Tel. 0376/263650

Fax 0376/263501

Rif. Roberta Antichi  
[antichi@ifoa.it](mailto:antichi@ifoa.it)

[www.ifoa.it](http://www.ifoa.it)

## CERTIFICAZIONI RILASCIATE

Attestato di Frequenza.

## DURATA e SEDE

Totale 160 ore.

## QUOTA INDIVIDUALE

Il percorso è completamente **gratuito**.

**L'avvio del corso è subordinato alla riapertura del dispositivo Garanzia Giovani.  
Non appena riaprirà verrà ricalendarizzata una nuova edizione.**