



Corsi > Risorse Umane > Corso Addetto all'amministrazione del personale e busta paga

Corso Addetto all'amministrazione del personale e busta paga

OBIETTIVI

Ifoa, in collaborazione con ANCL, organizza la prima Academy Aziendale per ADDETTI ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E BUSTA PAGA. Costruiamo insieme a te una carriera partendo da zero!

Ti occuperai della gestione amministrativa del personale, dei contratti di lavoro, predisposizione buste paga: svolgerai un ruolo importante nella corretta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia lavoro.

Il nuovo modello Academy Aziendale targato Ifoa:

- si rivolge a giovani under 25
- prevede un inserimento lavorativo immediato
- offre un contratto di Apprendistato di I livello in studi di consulenza del lavoro del territorio di Reggio Emilia e Parma
- rilascia una Certificazione Nazionale riconosciuta a livello europeo in "Tecniche per l'amministrazione economico – finanziaria".

Organizzazione dell'Academy

- INIZIO CORSO: 08/05/2023
- DURATA: 800 ore (6 mesi) di alternanza tra formazione d'aula (con tutor dedicato) e formazione in studio "on the job"
- IMPEGNO: dal lunedì al venerdì (40 ore a settimana in aula e presso gli studi)
- SEDE AULA: Ifoa, Via G. Giglioli Valle, 11 – Reggio Emilia
- SEDE ON THE JOB: studi professionali di Reggio Emilia e Parma.

Destinatari

Il percorso è rivolto a 10 giovani, con i seguenti requisiti:

- età inferiore ai 25 anni (non compiuti);
- residenza o domicilio in Regione Emilia-Romagna;
- diploma di scuola superiore;
- disoccupati, inoccupati o in cerca di una nuova carriera

L'accesso è consentito anche a coloro che:

- possiedono l'ammissione al 5° anno dei percorsi liceali;

- sono in possesso di diploma professionale conseguito al 4° anno di un percorso leFP;
- sono in possesso di licenza media, previo accreditamento delle competenze acquisite in percorsi d'istruzione, formazione e lavoro.

L'ammissione al corso prevede un test attitudinale scritto e un colloquio di accertamento dei requisiti di accesso.

Competenze in uscita

Cosa imparerò durante il corso?

- Nozioni di Amministrazione, bilancio e controllo d'impresa
- Diritto del lavoro e contrattualistica
- Adempimenti amministrativi del personale ed elaborazione buste paga
- Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di tenuta contabile aziendale
- La gestione amministrativa con l'uso di software per la tenuta contabile e del personale.

Per maggiori dettagli sui contenuti del corso scarica la scheda completa.

Viene rilasciata una qualifica al termine del corso?

Si: la frequenza del corso è obbligatoria per l'80% del monte ore previsto, per poter essere ammessi all'esame di qualifica finale e ottenere la certificazione di "Tecniche per l'amministrazione economico – finanziaria", riconosciuta a livello nazionale ed europeo.

Contenuti del corso

Comunicazione interpersonale nel contesto lavorativo - 16 ore

- Lettura e spiegazione patto e consegna calendario del corso;
- Finalità del finanziamento FSE, destinatari e assi del finanziamento;
- Personal storytelling: raccontare con efficacia se stessi;
- Team building: creazione del gruppo aula, collaborare con efficacia per il raggiungimento di obiettivi comuni;
- Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti.

Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro - 8 ore

- Formazione sicurezza generale e specifica.

Inglese Tecnico - 20 ore

- Regole grammaticali ed espressioni idiomatiche;
- L'organizzazione e le strutture aziendali;
- La descrizione di prodotti e servizi;
- Parlare d'idee: passato semplice e continuo, sequenze sostantivo e aggettivo, partecipare o gestire riunioni, esprimere idee e opinioni;
- seguire/fare una presentazione, preposizioni di tempo, verbo al passivo;
- Elementi d'Inglese giuridico;
- Terminologia tecnica e fraseologia nell'amministrazione, contabilità e finanza.

Il sistema impresa e la transizione verde e digitale - 8 ore

- Obiettivi e risorse dell'organizzazione;
- Mission, vision, valori e cultura aziendali;
- I processi e le funzioni aziendali;
- Ruolo e flussi di lavoro e di comunicazione;

- Poteri e responsabilità;
- L'organigramma;
- La nascita ed evoluzione del pensiero ecologista;
- Convenzioni internazionali e Agenda 2030 SDGs;
- Sostenibilità economica circolare, transizione ecologica.

Amministrazione, bilancio e controllo d'impresa - 64 ore

- Concetto di azienda, classificazioni e tipi di società;
- Il sistema tributario italiano;
- Obblighi contabili e principi contabili;
- Piano dei conti, Fatture, Scadenziario;
- Le operazioni di gestione: aspetto economico, patrimoniale e finanziario;
- Classificazione dei conti e loro funzionamento;
- Stato patrimoniale e conto economico;
- Bilancio di esercizio;
- Gestione documenti e contabilità di magazzino;
- Gestione estratti conto bancari;
- Analisi del Punto di Pareggio;
- I principi del controllo di gestione, il sistema di budgeting;
- Classificazione dei costi e metodologie d'imputazione dei costi

Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di tenuta contabile aziendale - 44 ore

- Normativa civilistica fiscale nazionale ed europea in tema di tenuta contabile aziendale: bilancio civilistico e fiscale, scadenze e adempimenti relativi, DDT, fatture emesse, ricevute fiscali, corretta emissione e gestione in osservanza alla normativa fiscale vigente, principi IAS;
- La liquidazione IVA e i contributi previdenziali: calcoli, versamenti, scritture contabili, tenuta dello scadenziario fiscale, la dichiarazione dei redditi;
- IVA nelle operazioni intracomunitarie e modelli intrastat;
- Normativa IVA;
- Fatturazione elettronica: direttiva (UE) 2014/55 e D. Lgs. 27 dicembre 2018, n.148.

Strumenti di office per la gestione amministrativa - 36 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;
- L'utilizzo di office per una corretta gestione contabile e amministrativa d'impresa;
- L'uso dei fogli di calcolo per la gestione della contabilità e l'amministrazione del personale.

Diritto del lavoro e contrattualistica - 84 ore

- Costituzione del rapporto di lavoro;
- I tipi di contratto di lavoro;
- Titolarità del rapporto;
- Incontro domanda e offerta di lavoro;
- Obblighi del datore di lavoro;
- Il trattamento economico: la retribuzione;
- I poteri del datore di lavoro;
- La cessazione del rapporto.

Adempimenti amministrativi del personale e elaborazione buste paga - 96 ore

- Scritture obbligatorie;
- Diritto della previdenza sociale;
- Normative e adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali;
- La previdenza complementare;
- I collaboratori esterni;
- I profili fiscali;
- Simulazione malattie, maternità, infortuni e congedi;
- TFR e tassazione separata;
- Conguagli di fine anno e fine rapporto;
- Applicazione addizionali irpef, trasferte, rimborsi spese, fringe benefits;
- Mensilità aggiuntive;
- La busta paga dei collaboratori a progetto.

Software gestionali per la tenuta contabile e del personale - 24 ore

- Caratteristiche dei principali software di contabilità;
- Panoramica sui gestionali maggiormente diffusi in azienda;
- Introduzione ai principali software per la gestione dell'amministrazione del personale.

Sbocchi occupazionali

Come addetto all'amministrazione del personale potrai lavorare all'interno delle Direzioni o Uffici Risorse Umane di imprese, enti, anche pubblici, e studi professionali. Acquisirai competenze in materia giuridica e svilupperai familiarità con l'utilizzo dei software gestionali ideati per la gestione del personale (es. rilevazione delle presenze, elaborazione dei cedolini, busta paga).

Tutti gli allievi inseriti nell'Academy saranno assunti con contratto di Apprendistato di I livello, della durata di un anno, in studi professionali di Reggio Emilia e Parma.

Certificazioni

Note

Iscrizione

Il CORSO IFTS è completamente GRATUITO! Sarai assunto con contratto di Apprendistato di 1° Livello con un rimborso spese mensile durante la fase di aula (oltre alla retribuzione prevista per le ore lavorate).

Le iscrizioni online terminano il: 20/03/2023.

La selezione per accedere si terrà nei giorni immediatamente successivi.

INFORMAZIONI UTILI

Tipologia corso: Con stage, Post Diploma, Standard, Finanziato/Gratuito

Durata: 800 ore

Stage: 400 ore

EDIZIONI

REGGIO EMILIA

Scadenza iscrizioni:

20/03/2023

Inizio corso:

08/05/2023

Prezzo:

0 € (+ IVA)