

LA TUA CARRIERA NELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:

Academy gratuita e un contratto di apprendistato di I livello attivo dal primo giorno.

Riceverai lo stipendio per l'intero percorso, alternando lo studio in aula alla pratica in azienda. L'occasione perfetta per imparare venendo già considerato un professionista.

L'obiettivo del progetto è formare una figura capace di gestire le attività amministrative del personale, dall'elaborazione quotidiana dei cedolini fino agli adempimenti contrattuali, contributivi e fiscali. Il percorso unisce soft skills, inglese tecnico, diritto del lavoro e software gestionali per operare nei diversi contesti professionali.

DOVE POTRAI LAVORARE?

Il profilo in uscita è **un/una professionista versatile**, capace di inserirsi in:

- **studi professionali:** in particolare studi di Consulenza del Lavoro o studi commerciali/tributari che gestiscono il personale per conto di terzi.
- **aziende di qualsiasi settore:** all'interno dell'ufficio Risorse Umane (HR), nell'area amministrazione del personale o nell'ufficio amministrativo/contabile.

CHE COS'È L'ACADEMY:

L'Academy è un mix di formazione in aula e on the job, con una **durata totale di 800 ore:**

- **400 ore di formazione tecnica:** lezioni frontali e laboratoriali focalizzate sulla normativa e sugli strumenti digitali, che si terranno presso le sedi di Reggio Emilia, Modena o Bologna, a seconda di dove verrà attivato il percorso.
- **400 ore di formazione on the job:** un periodo di inserimento diretto in azienda con **contratto di apprendistato di I livello** per applicare le conoscenze acquisite in un contesto reale e iniziare a costruire il proprio network professionale.

MODULI FORMATIVI:

- Comunicazione interpersonale nel contesto lavorativo
- Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Inglese Tecnico
- Il sistema impresa e la transizione verde e digitale
- Amministrazione, bilancio e controllo d'impresa
- Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di tenuta contabile aziendale
- Strumenti di office per la gestione amministrativa
- Diritto del lavoro e contrattualistica
- Adempimenti amministrativi del personale e elaborazione buste paga
- Software gestionali per la tenuta contabile e del personale
- Formazione on the job