

IN DATA 7/11/23 CERTIFICHIAMO IL SUPERAMENTO DEL CORSO DI

ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

CON VOTO FINALE 93 / 100 DA PARTE DI

Luca braulin

Nato/a a Gorizia

il 10/11/1976

Si riporta il programma di studio costituito da 150 ore

Introduzione alla segreteria, Front office, Back office; Software di lavoro: Excel, Word, Powerpoint; Gestione ufficio: La gestione mail, La posta elettronica, Gestione chiamate, Gestione attività, Documenti, Archiviazione, Gestione ordini; Gestione dei task con Trello: bacheche e liste, Le schede, Automazioni e PowerUp, Esempi di bacheche; Contabilità: Il sistema azienda e la sua organizzazione, La gestione economica e finanziaria dell'attività, Rilevazione contabile, Iva, calcoli finanziari e strumenti di pagamento, Contabilità generale, partita doppia e operazioni di esercizio, Utilizzo dei fogli di calcolo per la fatturazione, Il bilancio, Dichiarazione dei redditi; Principi dell'amministrazione del personale, Tipologie di contratti, Libro Unico del Lavoro, Elementi busta paga: retribuzione, Rapporto di lavoro, Calcolo retribuzione lorda, Ferie, permessi e ROL, Indennità per malattia, Congedi parentali, Indennità per infortunio, Contributi, Irpef e detrazioni, Calcolo Irpef, TFR; Utilizzo di PagheOpen per elaborazione delle buste paga.



ACCADEMIA DOMANI

*Questo Certificato
è validato
dal sistema VeriForm*



DOTT. FABIO REBECCHI

Legale Rappresentante

Luca Braulin
ACCADEMIA DOMANI S.R.L.
di Rebecchi Fabio
Via Pietro Blaserna 40, 00146 Roma
C.F. e P.IVA 04909251003

