

Area comune

# Segretario-coordinatore amministrativo

Agenzia formativa: TimeVision Scarl

ID 727

## OBIETTIVI

- Trattamento di documenti amministrativo-contabili
- Coordinamento del settore amministrativo
- Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo
- Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca
- Strumenti digitali di comunicazione e collaborazione

## DESCRIZIONE DEL CORSO

Fornisce supporto ai servizi amministrativi di livello elevato, collaborando con la direzione e le altre funzioni aziendali nelle attività di gestione e coordinamento dei servizi generali: risorse umane, ufficio legale e affari generali, acquisti e logistica.

Redige relazioni e verbali contenenti le delibere degli organi decisionali; collabora alla redazione degli atti necessari per l'acquisto di servizi e forniture e supporta gli uffici amministrativi e contabili nelle attività utili alla redazione del bilancio d'esercizio.

Cura la gestione dei rapporti esterni con soggetti ed Enti, pubblici e privati, relativi a questioni di ambito amministrativo.

Data la trasversalità delle sue mansioni, questo profilo professionale può operare nelle aree amministrative sia di aziende pubbliche che private di qualsiasi settore economico, come anche in studi legali o di consulenza amministrativa-contabile.

**Livello di accesso** Diploma

**Durata** 300 h

**Modalità di svolgimento** 210h DAD + 90h Laboratorio

**Sede** Centro Direzionale, Isola E, edificio E5, Napoli



Visita la pagina sul nostro sito dedicata alla misura **GOL Campania**