



Corso professionale: Addett* Gestione Ordini e Acquisti
Formazione a distanza - 120 ore

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi nel mercato del lavoro in qualità di Addetto Gestione Ordini e Acquisti. Il progetto si pone, dunque, l'obiettivo di trasmettere agli utenti le conoscenze e le abilità fondamentali per la gestione autonoma dell'intero ciclo degli acquisti, dalla pianificazione alla selezione dei fornitori, fino alla trattativa commerciale e alla definizione delle condizioni di fornitura. I partecipanti apprenderanno come gestire ordini e materiali sia dal punto di vista amministrativo che logistico, occupandosi della registrazione dei flussi documentali, del ricevimento merci, della gestione delle scorte e dei resi, nonché dell'organizzazione delle spedizioni nel rispetto delle procedure aziendali e delle normative vigenti. Saranno inoltre in grado di riconoscere e applicare le procedure di controllo qualità, monitorando i processi in entrata e in uscita, individuando eventuali non conformità e collaborando con gli uffici preposti per l'adozione delle necessarie azioni correttive. Un'attenzione particolare verrà posta sull'utilizzo degli strumenti informatici per la redazione di documenti amministrativi e commerciali e per l'analisi e la gestione dei dati relativi agli ordini e agli acquisti.

Gratuito, finanziato da fondo Forma.Temp (www.formatemp.it)

Modalità a distanza con piattaforma gratuita online

Calendario: dal **19/01/2026** al **06/02/2026**, dal lunedì al venerdì, 09:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestati rilasciati: Attestato di formazione per "Addetto Gestione Ordini e Acquisti" e Attestato di formazione su sicurezza generale D.Lgs 81/2008 – ASR del 21/12/2011

Moduli:

- **Comunicazione efficace e orientamento al cliente – 16 ore** – Principi di comunicazione interna ed esterna; Tecniche di ascolto attivo e gestione dei reclami; Comunicazione assertiva e superamento delle barriere comunicative; Gestione delle relazioni con clienti e fornitori; Customer care: dall'accoglienza alla fidelizzazione; Comunicazione delle non conformità con linguaggio tecnico-professionale; Tecniche di problem solving per risolvere criticità; Lavoro per obiettivi e gestione delle priorità comunicative.
- **Gestione degli acquisti, qualità e controllo dei fornitori – 40 ore** – Funzione acquisti: ruolo, obiettivi e organizzazione; Pianificazione degli approvvigionamenti e ciclo passivo; Gestione ordini, fornitori e trattative di acquisto; Controllo qualità nei processi aziendali; Normativa ISO 9001:2015 e procedure operative; Controlli in accettazione, in processo e finali; Gestione delle non conformità e azioni correttive/preventive; Tracciabilità dei materiali e registrazione dei controlli; Indicatori di qualità e monitoraggio delle performance.
- **Gestione ordini, procedure amministrative e strumenti informatici per acquisti e logistica – 56 ore** - Gestione del ciclo dell'ordine: inserimento, monitoraggio e chiusura; Ordini di lavoro, approntamento materiali e gestione del magazzino; Ricevimento merci, controlli in entrata e procedure di carico/scarico; Gestione stock, movimentazioni, resi e preparazione delle spedizioni; Documentazione amministrativa e di trasporto (DDT, bolle, fatture); Terminologia tecnica della logistica e degli acquisti; Elementi di contabilità collegata agli acquisti (prima nota, fornitori, IVA); Utilizzo di strumenti informatici per la gestione amministrativa e logistica; Archiviazione digitale, cloud e gestione sicura dei documenti.
- **Diritti e doveri dei lavoratori temporanei – 4 ore**
- **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d.lgs 81/2008 e asr del 21/12/2011 – 4 ore**

Soggetto Promotore: Agenzia per il Lavoro Eurointerim Spa

Soggetto Attuatore: Ente di formazione Eurointerim Servizi Srl, delegato dall'Apl Eurointerim Spa alla gestione del corso ed iscritto agli elenchi Forma.Temp sezione A

Destinatari: Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati dall'Agenzia per il Lavoro Eurointerim Spa.

Visita: <https://corsi.eurointerim.it/corsi/addetto-gestione-degli-ordni-e-degli-acquisti/>

Per informazioni: iscrizionicorsi@eurointerim.it