



**Corso professionale: Addett\* all'amministrazione e alla contabilità**  
**Formazione a distanza - 120 ore**

L'intervento formativo è finalizzato a fornire ai partecipanti le competenze operative necessarie per inserirsi nel mercato del lavoro in qualità di Addetto all'amministrazione e alla contabilità con utilizzo di Excel.

Il percorso mira a sviluppare una solida preparazione nell'ambito delle procedure amministrative e contabili di base, consentendo agli utenti di comprendere e gestire la documentazione contabile e fiscale, effettuare registrazioni di prima nota, supportare le attività di contabilità clienti e fornitori e gestire incassi, pagamenti e adempimenti amministrativi. Particolare attenzione è dedicata all'utilizzo degli strumenti informatici e di Excel per l'organizzazione, l'elaborazione e l'analisi dei dati amministrativi e contabili, al fine di operare in modo efficiente e strutturato.

Il corso integra inoltre competenze trasversali legate all'organizzazione del lavoro, alla gestione del tempo e alla comunicazione in ambito aziendale, funzionali allo svolgimento del ruolo e all'interazione efficace con clienti, colleghi e fornitori.

**Gratis**, finanziato da fondo Forma.Temp ([www.formatemp.it](http://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 all'amministrazione e alla contabilità" e Attestato di formazione su sicurezza generale D.Lgs 81/2008 – ASR del 21/12/2011

Moduli:

- **Organizzazione del lavoro e comunicazione aziendale – 16 ore** – Organizzazione del lavoro e gestione del tempo; pianificazione delle attività e rispetto delle scadenze; ruoli e funzioni aziendali; comunicazione efficace con clienti e colleghi; front office e gestione del cliente anche da remoto; ascolto attivo e comunicazione verbale e non verbale; gestione dei reclami e problem solving; comunicazione telefonica ed email professionali (PEC) con corretta archiviazione.
- **Contabilità di base, procedure amministrative ed Excel per l'amministrazione – 96 ore** – Principi di contabilità generale e di cassa; costi, ricavi e patrimonio; documenti contabili e fatturazione elettronica; registrazioni di base (prima nota e partita doppia); contabilità clienti e fornitori, incassi e pagamenti; rapporti bancari, IVA e modello F24; procedure amministrative e tenuta dei registri; redazione e archiviazione della documentazione; strumenti informatici ed Excel per la gestione contabile e amministrativa.
- **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/corsi-eurointerim-it-corsi-addetto-allamministrazione-e-all-contabilita/>

Per informazioni: [iscrizionicorsi@eurointerim.it](mailto:iscrizionicorsi@eurointerim.it)