

IN DATA 01/09/2022, CERTIFICHIAMO IL SUPERAMENTO DEL CORSO DI

ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

CON VOTO FINALE 92/100 DA PARTE DI

Francesco Russo

NATO/A A ROMA (RM) il 06/11/2001

Si riporta il programma di studio costituito da 100 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; Contabilità: Il sistema azienda e la sua organizzazione, La gestione dell'attività dal punto di vista economico e finanziario, 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: Installare PagheOpen, Interfaccia, Datore di lavoro, Assunzione, Personalizzare contratto, Lavoratore, Cedolino.



ACCADEMIA DOMANI

*Questo Certificato
è validato
dal sistema VeriForm*



DOTT. FABIO REBECCHI

Legale Rappresentante

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

