

CORSO POST-DIPLOMA IN TECNICO AMMINISTRATIVO



TECNICO AMMINISTRATIVO

Il corso per **Tecnico Superiore Amministrativo**, propone un percorso di formazione altamente specializzato in cui le competenze organizzative e gestionali, sono combinate con le capacità innovative e digitali.

COSA FA?

L'impiegato amministrativo si occupa delle attività amministrative quotidiane all'interno di un'azienda. Alcune delle sue principali attività includono:

- **Archiviazione e organizzazione dei documenti**
- Redigere i principali strumenti di **pianificazione economica e di supporto alle attività contabili**
- Preparare e gestire un **budget**
- Strutturare un efficace sistema di **reporting**

COMPETENZE E OBIETTIVI

L'obiettivo del percorso è quello di formare un **esperto in gestione Aziendale** in grado di coniugare il lavoro amministrativo integrando le competenze gestionali con quelle organizzative all'interno dell'azienda.

FREQUENZA

E MATERIE DEL CORSO

Le attività didattiche si svolgono in presenza da ottobre a maggio. Le attività di stage vengono erogate da giugno a ottobre. Le lezioni si tengono con una frequenza di 3 volte a settimana, per 8 ore al giorno.

Gli argomenti trattati all'interno del corso avranno come fulcro argomenti di:

- **Amministrazione aziendale**
- **Diritto d'impresa e del Lavoro**
- **Amministrazione e gestione del personale**
- **Sistema Impresa**

ISCRIZIONE

La domanda di ammissione al corso dovrà essere presentata compilando il modulo che trovi cliccando sul link <https://www.itssi.it/corsi-tecnici-superiori/tecnico-superiore-amministrazione-e-gestione-di-impresa/> dove sarà possibile reperire ulteriori informazioni riguardo il percorso formativo.

METODOLOGIE DIDATTICHE

Le principali metodologie utilizzate all'interno dei corsi sono:

- **Didattica frontale:** vengono fornite all'allievo nozioni teoriche, di base e specialistiche.
- **Didattica laboratoriale:** momento in cui vengono messe in atto le conoscenze apprese in aula e perfezionate attraverso l'attività pratica.

DOPO IL TERMINE DEL BIENNIO

Al termine del percorso potrai svolgere diversi ruoli in tale ambito:

- **Assistente di direzione:** supporta il direttore o i manager di un'azienda nelle attività quotidiane
- **Addetto al controllo di gestione:** si occupa dell'analisi delle performance aziendali
- **Consulente aziendale:** offre consulenza e supporto alle aziende per migliorare le loro operazioni.

PROCEDURE DI SELEZIONE

Le procedure di selezione saranno così strutturate:

- **PRIMA PROVA:** quiz di logica e cultura generale e test di comprensione del testo
- **SECONDA PROVA:** Lavoro di gruppo (In Team)
- **TERZA PROVA:** Colloquio attitudinale individuale



TITOLI E CERTIFICAZIONI RILASCIATI

Al termine del corso si consegue il **“Diploma di Tecnico Superiore”** con la certificazione delle competenze corrispondenti al V° livello del Quadro europeo delle qualifiche.

DURATA

1840 ore suddivise in due anni; il corso prevede tirocinio curriculare di **800 ore in due anni**.

A CHI È RIVOLTO

Il percorso formativo è rivolto a tutti coloro in possesso di un **diploma di scuola media superiore**



COSTO

Il corso è **interamente finanziato dal ministero dell'Istruzione e della Regione Lazio**, ma prevede un contributo di iscrizione pari a **200,00 €**