

DIPLOMA PROFESSIONALE DI QUARTO ANNO

TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA



Il Tecnico dei servizi di impresa contribuisce al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile, relativamente agli aspetti di carattere amministrativo contabile e del personale, attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate consente al tecnico dei servizi d'impresa di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, della gestione amministrativa e contabile aziendale.

Il percorso di durata annuale comprende materie riferibili a competenze culturali di base (area linguistica e area matematico/scientifico/tecnologica) e altre riferibili all'area tecnico professionale che permetteranno di:

- Curare le relazioni di front – office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali;
- Predisporre le modalità e gli strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita rispetto sia agli interlocutori esterni che interni;
- Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione;
- Effettuare le operazioni di carattere amministrativo e contabile.

Titolo di studio

Alla conclusione del percorso annuale e al superamento di un esame conclusivo sarà rilasciato il

Diploma Professionale di Tecnico dei Servizi d'Impresa

Il titolo è riconosciuto su tutto il territorio dell'Unione Europea (III livello EQF – European Qualification Frameworks)

Il Diploma di IV anno consente alternativamente il passaggio al quinto anno di indirizzo per l'ottenimento del diploma di maturità o l'accesso ad uno dei percorsi IFTS (Istruzione Formazione Tecnica Superiore).

Sbocchi lavorativi

Il percorso è per sua natura "trasversale" nel senso che permette inserimenti lavorativi indipendentemente dal settore professionale di riferimento. L'operatore ai servizi d'impresa si colloca infatti come assistente nelle segreterie o nei reparti amministrativo-contabili di aziende di piccole, medie o grandi dimensioni di qualsiasi settore produttivo, commerciale e dei servizi.

Articolazione del percorso

Il percorso prevede una frequenza di n° 30 ore alla settimana in orario diurno: quasi la metà delle ore verranno svolte presso aziende secondo la modalità dell'alternanza scuola lavoro: questo permetterà l'acquisizione sul campo delle competenze acquisite in aula, oltre ad agevolare il contatto diretto con il mondo del lavoro

La segreteria è a disposizione per tutte le informazioni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.30

Tel 0331 785195 – fax 0331 282225 mail: segreteria@promosformazione.it / coordinamento@promosformazione.it



PROMOS Società Cooperativa a r. l.

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)