



Corso

Impiegato Amministrativo e Contabile con **AI**

www.puntonetformazione.com

La scuola per
professionisti e manager



www.puntonetformazione.com

Partner e Certificazioni

Le certificazioni Punto Net Formazione sono riconosciute a livello internazionale e attestano competenze pratiche e reali. Ogni corso prevede un esame finale che garantisce la qualità dell'apprendimento e offre ai partecipanti un vantaggio competitivo nel mercato del lavoro.



Certificazioni per software di progettazione e ingegneria come AutoCAD e Revit.



Certificazioni per i software di design e creatività, inclusi Photoshop, Illustrator e InDesign.



Certificazioni per competenze informatiche e software di produttività come Office 365 e Azure.



Certificazione per convalidare le competenze relative all'assistenza agli utenti finali, del networking e della sicurezza informatica.



Certificazione riconosciuta a livello internazionale che attesta le competenze in ambito tecnologico e digitale.



Certificazione per convalidare competenze in sviluppo software, database, networking, sicurezza, mobilità e intelligenza artificiale.



Certificazione che attesta le competenze nel marketing su Facebook, Instagram e altre piattaforme Meta.



Certificazione PMI riconosce le competenze nel project management



Certificazione che attesta la conoscenza della lingua inglese per accedere a università, concorsi, lavoro e per viaggiare

Formiamo i Leader del Futuro:

I nostri clienti sono professionisti, aziende e studenti che investono nella propria crescita. Offriamo formazione IT e sviluppo professionale a chi desidera aggiornarsi, migliorare le proprie competenze e restare competitivo nel mondo del lavoro.

Adecco

MITSUBISHI

Ariete

BVLGARI

GRUPPO
HERA

bticino

MINISTERO
DELLA DIFESA

FORST

LIBERTYlines

LANDIRENZO

Askoll
I am electric

JAFRA

Wilma
LA SCIENZA DELLE GRANDI CUCINE

VORTICE

INGV
OSSERVATORIO
NAZIONALE
TERREMOTI

YOOX

fIDENZA VILLAGE

REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

POLITECNICO
MILANO 1863

UNIVERSITA
DI CAPIERINO

Kelémata

Club Med

G Formazione
TRAINING SOLUTIONS

Hill's

Cosa fa

un Impiegato Amministrativo e Contabile



L'Impiegato Amministrativo e Contabile è una figura chiave all'interno di ogni azienda. Gestisce documenti, dati e procedure che garantiscono il corretto funzionamento delle attività economiche e finanziarie.

Gestione contabile e registrazioni

- Registra le fatture di acquisto e di vendita
- Aggiorna i libri contabili e i registri IVA
- Si occupa di prima nota e riconciliazioni bancarie
- Collabora con consulenti esterni

Attività amministrative e di ufficio

- Organizza e archivia la documentazione aziendale
- Gestisce pagamenti, incassi e rapporti con fornitori e clienti
- Supporta l'ufficio nella preparazione di report e documenti fiscali
- Cura la comunicazione interna tra amministrazione e direzione

**Diventa una figura
indispensabile per
ogni azienda**



Competenze Richieste dal mercato

Un bravo impiegato amministrativo e contabile combina **precisione**, **organizzazione** e **capacità analitiche**.

Conosce i principali software gestionali e sa interpretare i dati economici per fornire supporto decisionale all'azienda.

Destinatari

- Chi vuole acquisire competenze amministrative e contabili
- Chi cerca un primo impiego o una riqualificazione professionale

Prerequisiti

- Nessuna esperienza pregressa
- Conoscenze di base nell'uso del PC
- Motivazione ad apprendere in modo pratico e concreto

Un ruolo stabile e in crescita

Quella dell'impiegato amministrativo e contabile è una professione sempre richiesta, **fondamentale per imprese, studi professionali e enti pubblici**.

Offre ampie opportunità di carriera e rappresenta una solida base per chi desidera specializzarsi in ambito finanziario o gestionale. e Contabile

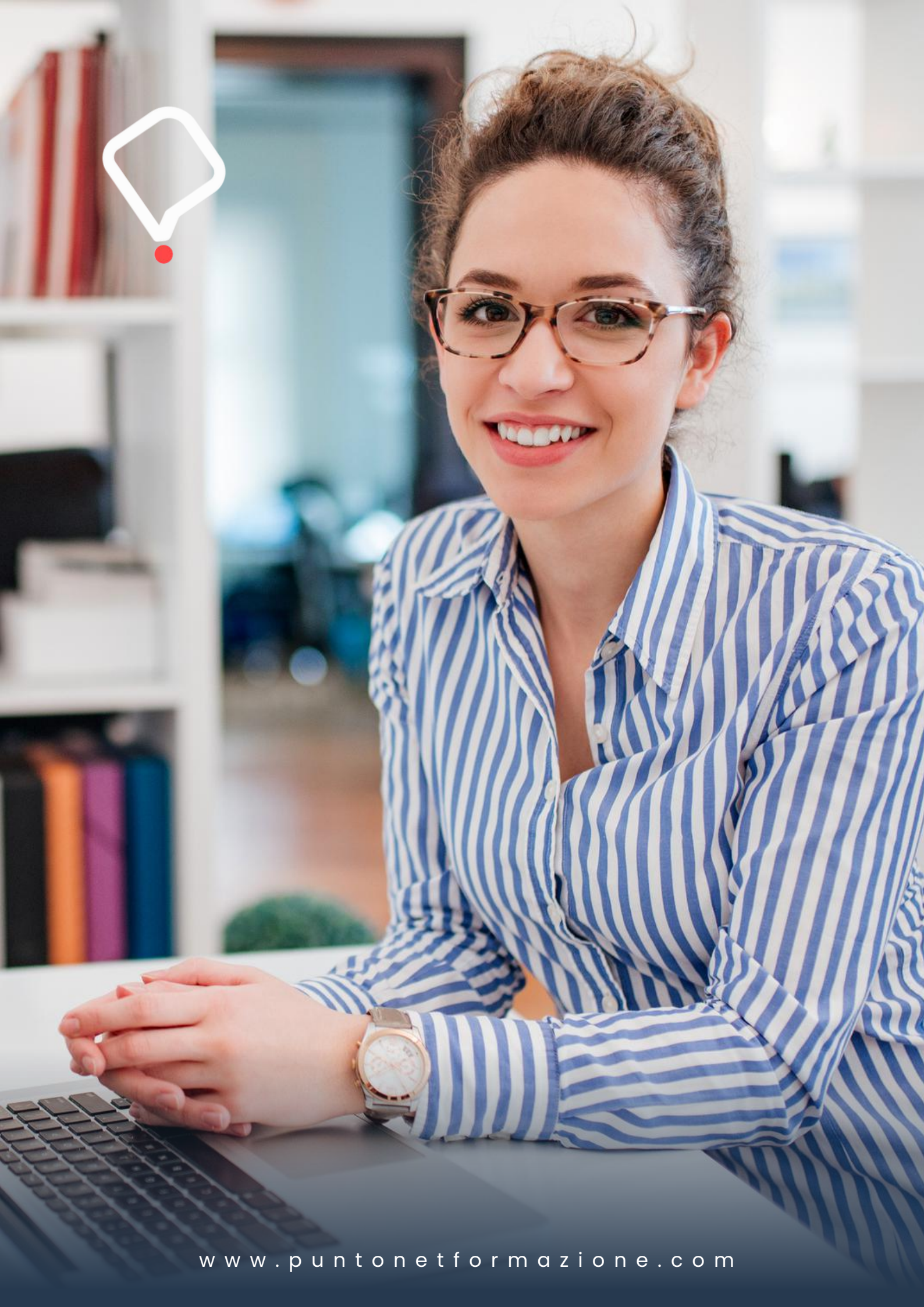
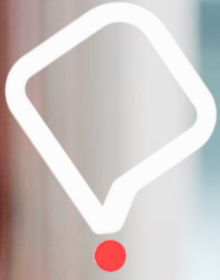


Offerta formativa

Project Work	<i>Finale</i>
Career Coach	<i>Personalizzato</i>
Stage	<i>Garantito</i>
Lezioni Live	<i>Online In aula</i>
Certificazione	<i>Riconosciuta</i>
Docenti Esperti	<i>Del settore</i>
Garanzia 100%	<i>Soddisfatto o ripreparato</i>
Supporto	<i>A vita</i>



**Il tuo
futuro da
professionista
inizia qui.**



Il piano di studi



Corso

Impiegato Amministrativo e Contabile

MODULO 1 |

Introduzione all'amministrazione aziendale

- Ruolo e funzioni dell'impiegato amministrativo
- Struttura organizzativa di un'azienda
- Nozioni di base di diritto commerciale e civile

DURATA: 4 ORE

MODULO 2 |

Gestione documentale e corrispondenza e promozione

- Archiviazione e protocollazione documenti
- Redazione lettere e comunicazioni formali
- Uso della PEC e firma digitale

DURATA: 5 ORE

MODULO 3 |

Contabilità generale

- Concetti base di partita doppia
- Registrazioni contabili: prima nota, incassi e pagamenti
- Gestione delle fatture di acquisto e di vendita
- Liquidazione IVA e scadenziari

DURATA: 20 ORE

MODULO 4 |

Adempimenti fiscali e previdenziali

- Cenni su imposte dirette e indirette
- Modelli fiscali (F24, CU, 770)
- Gestione delle ritenute d'acconto
- Adempimenti verso enti previdenziali

DURATA: **10 ORE**

MODULO 5 |

Gestione del personale

- Nozioni di base sul rapporto di lavoro
- Elaborazione presenze e assenze
- Introduzione alle buste paga

DURATA: **5 ORE**

MODULO 6 |

Strumenti informatici per l'amministrazione

- Microsoft Excel avanzato per la contabilità
- Word e Outlook per la gestione documentale
- Gestionale di contabilità (cenni pratici su software dedicati)

DURATA: **12 ORE**

MODULO 7 |

Organizzazione e problem solving

- Gestione del tempo e delle priorità
- Tecniche di comunicazione efficace in ufficio
- Relazione con clienti e fornitori

DURATA: **6 ORE**

MODULO 8 |

AI per l'amministrazione

- L'AI nelle attività amministrative
- Scrittura assistita di email, lettere e comunicazioni professionali
- Supporto alla gestione documentale e sintesi di testi, procedure e verbali
- AI applicata a Excel, reportistica e organizzazione dei dati
- Gestione del tempo, priorità e attività d'ufficio con strumenti intelligenti
- Uso corretto dell'AI: limiti, controllo umano, privacy e buone pratiche

DURATA: **8 ORE**

MODULO 9 |

Verifica e Project Work finale

- Simulazione di registrazioni contabili complete
- Esercitazione pratica di gestione documentale e reportistica
- Test finale di valutazione competenze

DURATA: **10 ORE**

Il corso *in sintesi*

Oltre **200 ore** di formazione complessiva

Suddivise in:

- **80 ore** di lezioni online in diretta con docente
- **Registrazioni complete** per rivedere e approfondire ogni argomento
- **Studio individuale** e **ripasso guidato** per consolidare le competenze operative

Programma didattico:

Mod. 1 > Introduzione all'amministrazione aziendale

Mod. 2 > Gestione documentale e corrispondenza e promozione

Mod. 3 > Contabilità generale

Mod. 4 > Adempimenti fiscali e previdenziali

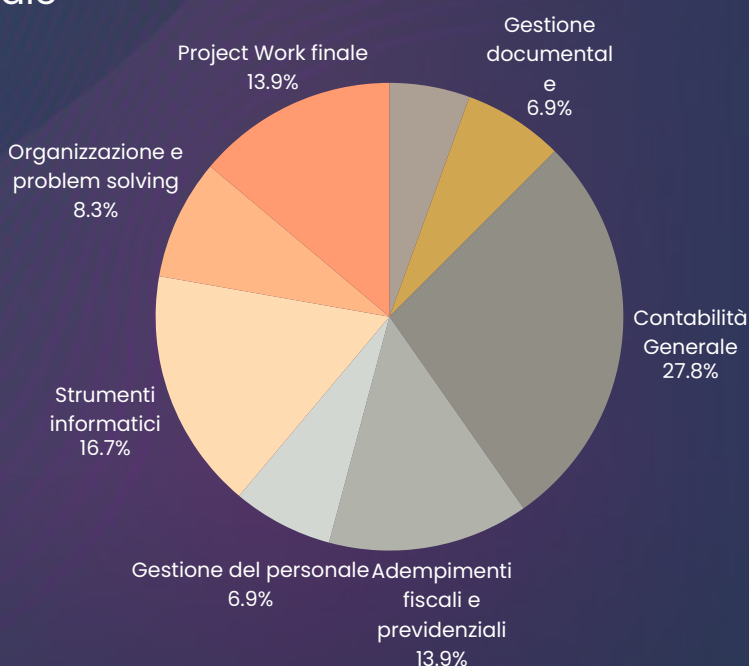
Mod. 5 > Gestione del personale

Mod. 6 > Strumenti informatici per l'amministrazione

Mod. 7 > Organizzazione e problem solving

Mod. 8 > AI per l'amministrazione

Mod. 9 > Verifica e Project Work finale



Certificazioni:

Certificazione di competenza

Materiali Didattici:

Kit dello studente, manuali operativi, registrazioni audio/video di ogni singola lezione



Certificazioni incluse

Le certificazioni incluse attestano il completamento di un percorso formativo strutturato e l'acquisizione delle competenze previste dal programma.

Non sono semplici attestati, ma il riconoscimento di un impegno reale e di un percorso svolto con continuità e partecipazione.

 **puntonet**
formazione e sviluppo

CERTIFICATO
N.1523622025220

Mario Rossi
ha concluso con successo il corso:

Impiegato Amministrativo e Contabile

della durata di 72 ore in modalità FAD
20 Giugno 2025


Vincenzo Gengaro
CEO Punto Net


AUDISO
CERTIFICATION
Certificato N°: Q2940


Claudia Gaita
Responsabile formazione

Certificazione di Competenza e Tirocinio

Al termine del corso riceverai una certificazione ufficiale Punto Net in Impiegato Amministrativo, utile da inserire nel CV e spendibile subito nel mercato del lavoro.



Stage Garantito

*Metti in pratica
quello che hai
studiato*

Al termine del percorso formativo, ogni partecipante avrà accesso a un periodo di stage garantito presso uffici amministrativi, aziende partner e realtà professionali del territorio, con l'obiettivo di mettere in pratica le competenze acquisite in ambito segretariale, gestionale e contabile.

Lo stage rappresenta un'occasione concreta per mettere subito in pratica le competenze acquisite, sviluppare esperienza sul campo e arricchire il proprio curriculum con un primo inserimento nel mondo del lavoro.

DURATA: 3 MESI



Al termine del percorso formativo, ogni partecipante avrà accesso a un periodo di stage garantito presso aziende partner

**Il tuo
futuro da
professionista
inizia qui.**

Eccellente  ★ Trustpilot

Passo dopo passo costruiamo la giusta sequenza per il tuo successo

La gente
ci ama

★ Trustpilot

4.8
Eccellente

★ Trustpilot

Elena Scotto

★ Trustpilot

Il corso di Social Media Manager Pro è stato molto produttivo, utile per il raggiungimento del mio obiettivo. Sono partita da zero, non avevo nessuna esperienza, ho acquisito un equilibrio tra teoria e pratica, ho appreso a avviare la mia carriera. Il percorso è completo e fornisce strumenti concreti e aggiornati per affrontare il mercato. Uno degli aspetti più sorprendenti è che, ancora prima di iniziare il lavoro come Social Media Manager!

Giulia Zaolino

★ Trustpilot

Molto soddisfatto del corso seguito, molto ben strutturato e un'esperienza formativa completa dalla A alla Z. I docenti sono stati sempre professionali, tutte le informazioni sono state curate nel dettaglio e con estrema precisione. Quello che ha contribuito a fare la differenza è stata anche la professionalità di Puntonet Formazione, che mi hanno assistito dall'inizio alla fine.

Corso di alta qualità e prezzo competitivo, altamente raccomandati.

Gino Topini

★ Trustpilot

Punto Net per me è diventato sinonimo di professionalità, docenti preparatissimi, per non parlare del coordinamento, in poche parole, un'esperienza unica, sanno come portarti tutto ciò che ti serve a casa tua.

Ho frequentato il corso di Cad Cam e mi sono sentito meglio che in una scuola, orari e calendario gestiti così bene che ti passa la paura del perdere lezioni, e le lezioni per quanto non proprio semplici, seguite con un professore eccezionale, mi ha saputo spiegare tutto ed è sempre pronto a risolvere in caso di dubbi.

Per una Formazione futura e garantita non posso che affidarmi ancora a loro.
Complimenti

Francesco Volpe

Google

Il corso di specializzazione su Premier...
stato molto utile e interessante.
Il docente molto...
inoltre...

Dalla p...
l'impres...
organizz...
straordin...
paziente...
Punto Net...
accogliere...
frequentato...
ma soprattutto...
trasparenza.

Grazie ragazzi

Luca

E' stata un'esperienza soprattutto molto form...
strutturato in modo eco...
possibilità a chiunque a...
partecipare a livello eco...
tempo e soprattutto ape...
parte da zero.

Asya Langella

Il corso di specializzazione su P...
stato molto utile e interessante.
Il docente molto gentile e dispo...
inoltre molto bravo nello spiegar...
dettagliato gli argomenti, e molto...
disponibile a rispondere alle mie c...
e chiarire i dubbi.

Andrea

Google

Vuoi contattarci? Ecco i nostri recapiti.

PUNTO NET FORMAZIONE

è un marchio del gruppo

EMPOWER SRL

P.Iva 03081070645

Nr. Iscr. REA 203611

Sede legale

Contrada Creda Rossa
83030 Prata di Principato Ultra (AV)

info@punto.net
www.punto.net

Sede Operativa

Via Nazionale Arcella, 20
83030 Montefredane (AV)
Tel: **0825 607 447**



punto.net

Azienda Certificata ISO 9001 - EA37



La scuola per
professionisti e manager

www.punto.net