



Segretariato

Descrizione

Il corso permette di acquisire le competenze per svolgere un'attività amministrativa, commerciale e di segretariato. Con il superamento degli esami finali si potrà conseguire il **"Certificato di introduzione formativa e professionale"**. Inoltre, in base alla disponibilità dei posti, i partecipanti possono svolgere uno stage professionale di massimo 20 giorni presso una delle nostre Aziende di Pratica Commerciale (Iride o Prisma). Lo stage favorisce l'applicazione delle competenze teoriche acquisite durante il corso.

Obiettivi d'apprendimento

Il partecipante è in grado di:

- allestire la contabilità in partita doppia, redigere il bilancio prima delle operazioni di chiusura e il conto economico provvisorio;
- registrare la contabilità debitori e creditori, gestire la cassa e rendicontare l'IVA;
- registrare e controllare la contabilità in partita doppia con il software Banana;
- usare i programmi del pacchetto Office per svolgere le principali attività sul posto di lavoro;
- impaginare e redigere una lettera commerciale;
- definire le proprie competenze trasversali e riconoscere le dinamiche della comunicazione interpersonale.

Destinatari

Il corso si rivolge a chi vuole aggiornarsi in ambito commerciale e amministrativo

Requisiti

Nessun requisito formale, se non una conoscenza della lingua italiana (min. B1). È raccomandato avere accesso a un computer con i programmi Office e disporre di una connessione Internet.

Contenuti

Modulo contabilità base (45 ore)

Acquisizione di competenze di base nel settore della contabilità.

Modulo contabilità su Banana (21 ore)

Esercitazioni pratiche con il programma Banana contabilità.

Modulo informatica (63 ore)

Windows, Internet, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams e OneNote, Strumenti Web e APP di produttività.

Modulo commercio (24 ore)

Corrispondenza commerciale, Mercato del lavoro e tecniche di ricerca impiego, Dattilografia, Pianificazione del lavoro.

Modulo Empowerment e comunicazione (27 ore)

Empowerment: Competenze trasversali, comunicazione, gestione delle emozioni e assertività. Comunicazione aziendale.

Profilo dei formatori

Esperienza professionale di almeno 10 anni in funzione analoga

Attitudine alla formazione continua, sia disciplinare che didattica

Maturità professionale o formazione superiore in informatica o contabilità

In possesso del certificato FSEA 1 (www.alice.ch) o APF Formatore di adulti (incluso FFA1)

Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master, Examiner ECDL

Metodologia

Lezione frontale con esercitazioni pratiche

Studio individuale

Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale

Attestato

Al termine di specifici moduli sono previsti esami per l'ottenimento del Certificato di introduzione formativa e professionale. Attestato di frequenza: con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%. Attestato di lavoro: rilasciato al termine dello stage pratico.

Informazioni Supplementari

[Direttive d'esame](#)

Durata 180 ore (60 lezioni di 3 ore)

Giorni e Orari Mar / Gio: 09:00-16:00

Luogo del Corso Giubiasco

Periodo 02.09.2025-18.12.2025

Partecipanti 6-15

Costo del corso CHF 2'300

Materiale didattico: CHF 50