



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