

Bekanntmachung des Auswahlverfahrens zur Aufnahme von Nr. 10 Auszubildenden zum Bildungsvorhaben mit dem Code FSE10433

MITARBEITERIN BEI VERWALTUNG UND BUCHFÜHRUNG

umgesetzt im Rahmen des Operationellen Programms ESF 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen und kofinanziert vom Europäischen Sozialfonds, von der Republik Italien und von der Autonomen Provinz Bozen

Achse 1 Investitionspriorität 8.iv Spezifisches Ziel 8.2

Genehmigt mit Dekret Nr. 15269 vom 01.09.2022

Zielsetzung:

Das Projekt zielt auf die Ausbildung einer Person ab, die die Buchhaltung und die Verwaltungskontrolle in den Unternehmen der Region unterstützen kann, indem sie die Fertigkeiten im Zusammenhang mit der Erstellung der vom Gesetz und den Normen geforderten Dokumentation für die Buchhaltung und die administrative Leitung des Unternehmens, die Vorbereitung und den Entwurf des Jahresabschlusses, die Organisation und das Verhalten von Aktivitäten im Zusammenhang mit der Buchhaltung entwickelt.

Es handelt sich um eine Professionalität, die dank des Verfügens über angemessene Kompetenzen in Verwaltungsangelegenheiten und vor allem dank des Rückgriffes auf neue Informationstechnologien und spezifische Software für die Verwaltung der Buchhaltung leicht in den Verwaltungsbüros von kleinen, mittleren und großen Unternehmen, Handelsverbänden, in professionellen Firmen und in der Beschäftigungsberatung sowie im öffentlichen Sektor eingesetzt werden kann.

Struktur und Unterteilung:

Der Kurs besteht aus 400 Unterrichtsstunden, 4 Stunden individuelle Beratung und 260 Stunden praktische Ausbildung in Betrieben des Gebiets.

Module:

1. Kursbeginn
2. Das Unternehmen und seine Rechtsform
3. Verwaltung und Arbeitsorganisation
4. Buchhaltung
5. Finanzbuchhaltung
6. Mehrwertsteuergesetzgebung: Direkte und indirekte Steuern
7. Das Geschäftseinkommen
8. Office Automation
9. Time Management
10. Privacy e Cybersecurity
11. Smart working
12. Digitalisierung der Büroabläufe
13. Aktive Arbeitssuche und Selbständigkeit
14. Empowerment
15. Individuelle Beratung
16. Stage
17. Kursabschluss

Voraussetzung für die Teilnahme:

Zielgruppe des Projekts sind 10 Frauen mit Wohnsitz oder Ansässigkeit in der Provinz Bozen, die sich in einer Nicht-Beschäftigungssituation befinden (sie arbeiten nicht oder arbeiten).

Für weitere Informationen wenden Sie sich an

SE GROUP

Obere Inselstrasse, 17 NEUMARKT (BZ) – Via Isola di sopra, 17 EGNA (BZ)

0471/883126

fse-esf@se-group.info

www.se-group.info

Avviso di selezione per l'ammissione di nr. 10 partecipanti donne all'intervento formativo cod. FSE10433

COLLABORATRICE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

realizzato nell'ambito del Programma operativo FSE 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Bolzano e cofinanziato dal Fondo sociale europeo, dalla Repubblica Italiana e dalla Provincia autonoma di Bolzano

Asse 1 Priorità d'investimento 8.iv Ob. Specifico 8.2

Approvato con Decreto n. 15269 del 01/09/2022

Finalità:

Il progetto è mirato alla formazione di una figura che possa supportare la contabilità e il controllo di gestione nelle aziende del territorio sviluppando le competenze relative alla predisposizione della documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi per la tenuta contabile e amministrativa d'impresa, all'elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio, all'organizzazione e gestione delle attività collegate alla contabilità.

Si tratta di una professionalità che, grazie al possesso di adeguate competenze in materia amministrativa, e, soprattutto, all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e di specifici software per la gestione contabile, trova facilmente impiego nell'ambito di uffici amministrativi di aziende di piccole, medie e grandi dimensioni, di associazioni di categoria, presso studi professionali e di consulenza del lavoro e nel settore pubblico.

Struttura e articolazione:

Il percorso consiste in 400 ore di lezione, 4 ore di orientamento individualizzato e 260 ore di formazione pratica all'interno di aziende del territorio.

Moduli:

1. Avvio corso
2. L'azienda e la sua forma giuridica
3. Amministrazione e organizzazione del lavoro
4. Contabilità
5. Le scritture contabili finanziarie
6. Legge IVA: Imposte dirette e indirette
7. Il reddito d'impresa
8. Office automation
9. Time Management
10. Privacy e Cybersecurity
11. Smart working
12. Digitalizzazione delle procedure d'ufficio
13. Ricerca attiva lavoro e autoimprenditorialità
14. Empowerment
15. Orientamento individuale
16. Stage
17. Chiusura corso

Requisiti di partecipazione:

Destinatario del progetto sono 10 donne, residenti o domiciliate in Provincia di Bolzano, che sono in situazione di non occupazione (non svolgono attività lavorativa o lavorano sotto il reddito minimo annuo).

Per ulteriori informazioni rivolgersi a

SE GROUP

unterhalb des jährlichen Mindesteinkommens, sind arbeitslos oder disoccupate oppure inattive).
inaktiv).

Auswahlverfahren:

Prüfungen zur Bewertung der individuellen Fähigkeiten der Kandidaten und psychologische Eignungstests. In der Auswahlphase werden folgende Prioritäten berücksichtigt: vorangegangene Berufserfahrung im Bereich Verwaltung/Buchhaltung, Kenntnisse der zweiten Sprache, Motivation für die Tätigkeit.

Informationen zur Teilnahme:

Die Teilnahme am Kurs ist obligatorisch.

Bestätigungen am Ende des Vorhabens:

Allen Teilnehmern, die den Kurs erfolgreich mit Besuch von 75 % der Stunden absolvieren, wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

Einschreibegebühren:

Der Kurs wird im Rahmen des PO ESF 2014-2020 finanziert und ist somit kostenlos.

Sitz, an dem die Tätigkeiten stattfinden:

Der Klassenraum wird entsprechend der Herkunft der Anträge definiert, um die Teilnahme am Kurs zu erleichtern, wobei in jedem Fall der Einhaltung von "Anti-Covid"-Maßnahmen Vorrang eingeräumt wird.

Modalitäten und Fristen für den Beitritt:

Bitte folgende Anmeldung ausfüllen:

<https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizioni/assi> im Abschnitt "Kursangebot ESF" bis zum 20.03.2023.

Modalità di selezione:

Prove volte a valutare le competenze individuali delle candidate e selezioni psico-attitudinali. In fase di selezione costituiranno priorità: esperienze lavorative pregresse nell'ambito amministrativo/contabile, conoscenza della seconda lingua, motivazione al ruolo.

Informazioni sulla partecipazione:

La frequenza al percorso è obbligatoria.

Attestazioni finali:

Sarà rilasciata attestazione di frequenza con indicazione dei moduli e della loro durata e delle competenze formate a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 75% delle ore.

Quota d'iscrizione:

Il percorso è gratuito, finanziato nell'ambito del PO FSE 2014-2020.

Sede di svolgimento:

L'aula sarà definita in base alla provenienza delle candidature, in modo da facilitare la partecipazione al corso, e comunque privilegiando il rispetto delle misure "anti-Covid".

Modalità e termini per l'adesione:

Compilare il formulario presente alla pagina:

<https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizioni/assi> nella sezione "Offerta formativa FSE" entro il 20/03/2023.

Für weitere Informationen wenden Sie sich an

Per ulteriori informazioni rivolgersi a

SE GROUP

Obere Inselstrasse, 17 NEUMARKT (BZ) – Via Isola di sopra, 17 EGNA (BZ)

0471/883126

fse-esf@se-group.info

www.se-group.info

SE GROUP