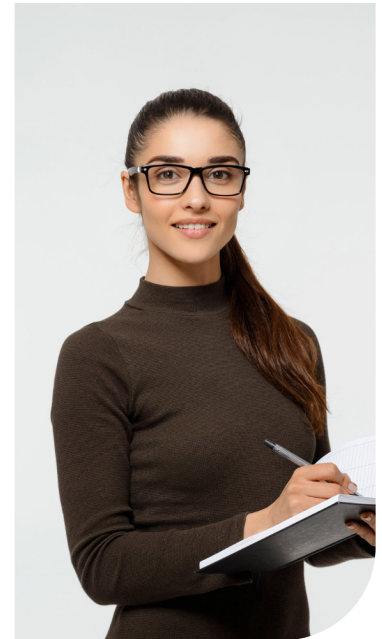




Coordinatore amministrativo



- **Tipologia formazione:** Formazione breve
- **Settore:** SEP. 24 - Area comune
- **EQF:** 5
- **Titolo d'accesso:** Licenza media, Qualif. EQF 3, 18 anni
- **Durata formazione teorica:** 84 in DAD
- **Durata formazione pratica:** 36 ore in stage/laboratorio/project work
- **Indennità oraria riconosciuta:** 1 €
- **Descrizione:** Il Coordinatore amministrativo svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili anche con l'utilizzazione di sistemi informatizzati. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute.
- **Unità di competenza di riferimento:** Trattamento di documenti amministrativo-contabili. Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo.
- **Key Competence:** Strumenti digitali di comunicazione e collaborazione.
- **ID**
- **CUP**
- **Alla fine del corso sarà rilasciato un attestato di partecipazione**



CONTATTACI ED INVIACI IL TUO CV!

Centro di Formazione Filiale di Avellino

Via Serafino Pionati 12, 83100, Avellino (AV) | www.tmconsulting.work
formazione@tmconsulting.work | avellino@tmconsulting.work | +39 0825466017