



## Segretario coordinatore amministrativo



- **Tipologia formazione:** Percorso Lungo
- **Settore:** SEP. 24 - Area comune
- **EQF:** 5
- **Titolo d'accesso:** Diploma, 18 anni
- **Durata formazione teorica:** 210 ore in DAD
- **Durata formazione pratica:** 90 ore in stage/laboratorio/project work IN DAD
- **Previsto gettone orario di presenza**
- **Descrizione:** Il Coordinatore amministrativo svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrative 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:** Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni. Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio. Collaborazione nella stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture.
- **Key Competence:** Strumenti digitali di comunicazione e collaborazione.
- **ID 13065**
- **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](http://www.tmconsulting.work)  
[formazione@tmconsulting.work](mailto:formazione@tmconsulting.work) | [avellino@tmconsulting.work](mailto:avellino@tmconsulting.work) | +39 0825466017