



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Vincenzo Capirola"
Piazza C. Battisti, 7/8 - 25024 Leno (Bs)
Tel +39-030906539 – 0309038588 - Fax +39-0309038061
E-MAIL itcleno@provincia.brescia.it - INTERNET www.popolis.it/Capirola
Cod. Fisc. e Part. I.V.A. 97000580171



Sezione Staccata **LICEO SCIENTIFICO STATALE**
Via Caravaggio, 10 - 25016 Ghedi (Bs) -Tel. - Fax +39-030901700

Progetto Sperimentazione triennale

Corso: Operatore dei servizi all'impresa/ Addetto alla contabilità d'ufficio

Profilo professionale dell'Operatore dei servizi all'impresa

L'Operatore dei servizi all'impresa è in grado di operare nei diversi settori economico-produttivi, di gestire correttamente i fatti amministrativi interni ed esterni, curando la registrazione della documentazione e i relativi adempimenti. Dotato/a di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali, effettua transazioni cooperative ed esegue semplici procedure contabili formalizzate e consuetudinarie.

Il livello di autonomia e la suddivisione dei compiti può comportare gradi di responsabilità e di parcellizzazione delle mansioni diversificati a seconda delle dimensioni aziendali. E' in grado di adeguarsi a metodi e procedure di lavoro individuando priorità e scadenze, rapportandosi in modo collaborativo con interlocutori interni ed esterni, riconoscendo competenze e ruoli all'interno delle diverse strutture aziendali e valutando l'importanza di dati, informazioni e fatti.

COMPITI

- Trattare le informazioni (sia su carta che su supporti magnetici) anche in lingua straniera
- Utilizzare la strumentazione informatica e i pacchetti applicativi dedicati
- Espletare pratiche amministrative interne relative alle principali attività economiche e alla tenuta della contabilità elementare
- Identificare e distinguere i diversi libri contabili obbligatori e non
- Rilevare errori e anomalie e predisporre i relativi interventi correttivi in ambito gestionale amministrativo
- Gestire i rapporti interni ed esterni di primo livello con enti/interlocutori sia in forma scritta che verbale

COMPETENZE

- Comprendere, produrre e sistematizzare informazioni, testi e documenti
- Predisporre e gestire i flussi informativi e comunicativi in entrata e in uscita utilizzando sia il formato cartaceo sia quello elettronico
- Curare le relazioni di front-office con clienti, fornitori e altri soggetti durante l'attività professionale

Indirizzo di qualifica: Operatore/trice dei servizi amministrativi d'impresa

L'operatore/trice dei servizi amministrativi di impresa è in grado di utilizzare i diversi sistemi di rilevazione per la gestione di procedure amministrative e documenti contabili e di eseguire le relative attività di controllo, registrazione, abbinamento e archiviazione in modo consuetudinario e formalizzato.

Può essere collocato/a nel settore amministrativo (segreteria generale, fatturazione e prima nota) di aziende di ogni dimensione e in particolare di imprese artigiane, commerciali, di

servizi, di piccola e media dimensione. A seconda della struttura aziendale è in grado di operare con margini di autonomia e responsabilità diversificati e funzionali al ruolo lavorativo di inserimento.

COMPITI

- Registrare le operazioni di sezione relative ad acquisti e vendite, retribuzioni del personale, spese di manutenzione, godimento di beni di terzi, rapporti con le banche, obblighi fiscali o di altri oneri e proventi dell'esercizio dell'attività, operazioni elementari con il commercio estero
- Acquisire, registrare e archiviare fatture e documenti di acquisto/vendita curando la fase di incasso e pagamento
- Imputare nel sistema il conto contabile delle diverse fatture su indicazione del responsabile esperto
- Collaborare alla redazione dei rapporti contabili periodici relativi alla chiusura annuale dell'esercizio
- Contattare clienti e fornitori per evasione di ordini e solleciti
- Svolgere attività di supporto al recupero crediti

COMPETENZE

- Eseguire le operazioni della procedura contabile per la determinazione del reddito di esercizio e quelle riferite alle relazioni esistenti con il patrimonio
- Cooperare alla gestione del servizio paghe e contributi
- Predisporre ed eseguire le operazioni relative al contratto di compravendita dalle fasi preliminari a quelle conclusive, adempiendo gli obblighi relativi alla normativa IVA