

## PRINCIPI DI MARKETING E VENDITE

50 ORE

I meccanismi che caratterizzano i processi di marketing strategico e operativo, e la conoscenza degli strumenti a supporto delle tecniche di vendita. Saranno trasferite ai partecipanti conoscenze pratiche, metodologie e strumenti necessari per poter lavorare nell'ufficio commerciale di un'azienda e gestire l'intero processo di vendita dalla promozione alla trattativa ed alla gestione del cliente.

## CONTABILITA' AZIENDALE PER LA LETTURA DEL BILANCIO

60 ORE

Il corso intende fornire i concetti chiave utili per sviluppare la capacità di leggere, classificare e redigere documenti di contabilità aziendale oltre che per tenere sotto controllo ed analizzare il bilancio di un'azienda. Con il supporto di strumenti informatici saranno fornite le conoscenze e le tecniche necessarie per analizzare le voci e le problematiche inerenti al bilancio d'esercizio nell'attuale legislazione.

## TECNICHE DI PAGHE E CONTRIBUTI

60 ORE

Il corso ha l'obiettivo di: fornire una panoramica normativa degli obblighi retributivi, contributivi e fiscali per i lavoratori dipendenti. fornire conoscenze, abilità e metodologie per poter affrontare correttamente tutti gli adempimenti periodici per l'amministrazione del personale. fornire la conoscenza del metodo per la compilazione della busta paga, analizzare i contratti di lavoro e conoscere il meccanismo per calcolare la retribuzione sia in condizioni ordinarie che in tutti i casi particolari, dalla malattia alla maternità allo straordinario, analizzare la documentazione da inviare agli enti previdenziali e dei relativi rapporti da intrattenere.

## ADDETTO ALL'AMMINISTRAZIONE D'UFFICIO

40 ORE

Il corso fornisce le informazioni necessarie per gestire in modo pratico gli aspetti fondamentali della contabilità quotidiana di un'impresa e conoscerne costantemente la situazione economico finanziaria. Attraverso le competenze acquisite sarà più facile ed efficace rapportarsi con i propri consulenti, il commercialista o l'associazione di riferimento, riducendo al minimo il loro intervento professionale.

## ELEMENTI DI GESTIONE DEL MAGAZZINO

90 ORE

Il corso è finalizzato alla trasmissione delle conoscenze di base per intervenire nella gestione dei flussi logistici, eseguendo le operazioni di ricevimento, stoccaggio e spedizione delle merci nel rispetto delle procedure interne e dei piani di sicurezza aziendali, e per registrare i movimenti di magazzino con l'ausilio di supporti informatici.

## COMPETENZA DIGITALE - FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE E SOFTWARE DI PRESENTAZIONE LIVELLO UTENTE

40 ORE

Il percorso consente di acquisire le capacità necessarie all'utilizzo di un programma per produrre tabelle e grafici e di un software di presentazione a livello utente. I contenuti del percorso comprendono completamente quelli previsti dalla certificazione ECDL/ICDL o equivalenti.

## COMPETENZA DIGITALE - ELABORAZIONE TESTI E FOGGIO ELETTRONICO LIVELLO BASE

40 ORE

Il percorso consente di acquisire le capacità necessarie alla realizzazione di documenti con programmi di elaborazione testi e fogli di calcolo. L'utente al termine del percorso saprà: realizzare, formattare e distribuire e stampare un documento di testo e un foglio elettronico. I contenuti del percorso sono coerenti con quelli previsti dalle certificazioni ECDL/ICDL o equivalenti.

## COMPETENZA DIGITALE - ELABORAZIONE TESTI LIVELLO BASE - INTERNET LIVELLO UTENTE

40 ORE

Il percorso consente di acquisire le capacità necessarie all'utilizzo di un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti e all'utilizzo di Internet e alla fruizione in sicurezza dei principali servizi. I contenuti del percorso comprendono completamente quelli previsti dalla certificazione ECDL/ICDL o equivalenti.

## COMPETENZA DIGITALE - FOGGIO ELETTRONICO LIVELLO BASE E INTERNET LIVELLO UTENTE

40 ORE

Il percorso consente di acquisire le capacità necessarie all'utilizzo di un programma per produrre tabelle e grafici e all'utilizzo di Internet e alla fruizione in sicurezza dei principali servizi. I contenuti del percorso comprendono completamente quelli previsti dalla certificazione ECDL/ICDL o equivalenti.

Questi sono solo alcuni dei nostri corsi.  
Contattaci per scoprire  
tutta l'offerta formativa

API FORMAZIONE

011 4513.155 / 152

[www.apiform.to.it](http://www.apiform.to.it)

[progettazione@apiform.to.it](mailto:progettazione@apiform.to.it)

