

*corso di*  
**SECRETARIA/O**  
**AMMINISTRATIVA/O**  
**D'AZIENDA**



# Corso di **SEGRETARIA/O** **AMMINISTRATIVA/O D'AZIENDA**



## La scuola

**Mia Academy** è la scuola dei mestieri italiani che coniuga tradizione e innovazione con l'obiettivo di offrire agli allievi qualificate opportunità di lavoro e alle aziende personale specializzato, con una formazione al passo con i tempi e con le esigenze del mercato.

## La mission

**Mia Academy** è una scuola professionale moderna, innovativa e digitale. La nostra mission è offrire opportunità di lavoro in un mondo che cambia. Con lo sguardo rivolto al futuro, individuamo i mestieri - antichi e nuovi - che offrono interessanti sbocchi lavorativi. Insegniamo le competenze teoriche e pratiche richieste dalle migliori aziende. Aiutiamo i nostri allievi a realizzarsi attraverso il lavoro guidandoli nelle scelte professionali per tutta la vita.

## I corsi

La scuola non ha limiti geografici, opera infatti in tutta Italia e all'estero, grazie alla formula dei propri corsi, già ampiamente sperimentata con successo, che si articola in cinque fasi:

## I Cinque Passi verso il successo



## Gli obiettivi del corso

---

Il **corso professionale di segretaria/o amministrativa/o d'azienda** organizzato da **Mia Academy** ha l'obiettivo di formare risorse in grado di relazionarsi e confrontarsi con i clienti, con banche, enti e fornitori, colleghi e superiori.

Al termine del corso l'allievo saprà gestire il calendario degli appuntamenti e delle riunioni di lavoro, si occuperà delle telefonate in entrata e in uscita, archiverà documenti in formato cartaceo o digitale, gestirà la posta cartacea ed elettronica, si occuperà dell'approvvigionamento di quanto necessario per l'operatività, organizzerà trasferte di lavoro e redigerà documenti, relazioni e presentazioni.

Avrà inoltre competenze contabili e amministrative, saprà effettuare registrazioni contabili attraverso l'utilizzo della partita doppia e conoscerà le normative ed i comportamenti a tutela della privacy dei dati sensibili. Al termine del percorso la risorsa saprà organizzare in maniera indipendente le attività di segreteria ordinaria e le attività amministrative e contabili.

## Sbocchi lavorativi

---

Al termine del **corso professionale di segretaria/o amministrativa/o d'azienda** l'allievo potrà lavorare in aziende di qualsiasi settore e dimensione, negli studi professionali, in agenzie di assicurazioni, di intermediazione o immobiliari, aziende di servizi, aziende di produzione, back office di hotel e tutte quelle realtà ove è prevista una figura di segreteria d'azienda.

---

## Le fasi del corso

---



### Passo

---

Tutti i corsi prevedono una fase iniziale di **Orientamento individuale** in cui un team di esperti guida il candidato nella scelta del percorso professionale o nella verifica della compatibilità del corso con le tendenze e le ambizioni personali.

La fase di orientamento individuale avviene per telefono o per skype e rappresenta per l'allievo un'occasione per affrontare la fase di formazione con la giusta determinazione.

2

Passo

Segue una fase di **Studio teorico pratico** che comprende sia una parte di formazione sulle soft skills, quelle che riguardano la persona, necessarie ad affrontare il cambiamento e le sfide del futuro, sia una parte teorico-pratica di formazione professionale e di preparazione al lavoro vero e proprio.

Questa parte del corso si svolge in modalità e-learning. Mia Academy ha realizzato una piattaforma e-learning di proprietà che ospita tutti i contenuti dei corsi, fruibili in ogni momento dall'allievo in qualsiasi luogo si trovi attraverso pc, tablet e smartphone. L'allievo può inoltre avvalersi dell'assistenza tecnica e didattica dei docenti e dei tutor. Il corso ha una organizzazione modulare. Ogni modulo richiede un tempo di studio settimanale ed è composto da slides, filmati registrati, video-esercitazioni pratiche, test finale e webinar.

Completate le esercitazioni pratiche e superato il test finale, l'allievo può accedere al modulo successivo. Il **corso professionale di segretaria/o amministrativa/o d'azienda** è composto da **11 moduli** didattici.

3

Passo

La terza fase prevede uno **Stage**, necessario a creare un'esperienza sul campo. Le aziende vengono selezionate da Mia Academy e aderiscono a un codice etico che garantisce all'allievo un trattamento adeguato nel rispetto dello spirito di formazione del tirocinio.

Il **corso professionale di segretaria/o amministrativa/o d'azienda** prevede un periodo di **stage di 2/3 mesi** in un'azienda selezionata tra le eccellenze della città di residenza dell'allievo o in altre località, in base alle esigenze logistiche e lavorative.

4

Passo

La quarta fase prevede l'**Accompagnamento al lavoro**. Gli esperti di Mia Academy costruiscono per ciascun allievo un percorso di promozione del curriculum volto a favorire l'ingresso nel mercato del lavoro in Italia o all'estero sia come dipendente che come imprenditore. Mia Academy è anche una agenzia per il lavoro autorizzata dall'ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro).

Si avvale di un proprio ufficio Job Opportunities e collabora con le più importanti agenzie per il lavoro presenti su tutto il territorio nazionale. I consulenti di Mia Academy si occuperanno in particolare di fissare colloqui di lavoro nella zona indicata dallo studente fornendo tutto il supporto per l'inserimento lavorativo.

5

Passo

**Mia Academy Community.** In un mondo che cambia, cambiano rapidamente sia le competenze personali che professionali di un lavoratore. Per questo gli allievi che completano con profitto il proprio corso accedono di diritto alla Mia Academy Community, una rete in grado di proteggere e di guidare l'allievo nelle scelte che dovrà affrontare nel corso della sua carriera lavorativa.

La Community è un network di relazioni tra allievi, docenti, esperti ed aziende che offre agli allievi formazione continua sia nel campo tecnico professionale sia per quanto riguarda le soft skills, vale a dire le competenze e le abilità personali.

## Titoli rilasciati

---

- Diploma di specializzazione
- Attestato teorico/pratico
- Attestato di stage
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di primo soccorso
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia trattamento dei dati (privacy)
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di prevenzione del Covid19.

## Certificazioni

---

Possibilità inoltre di acquisire le seguenti certificazioni AICA che concorrono al punteggio in concorsi pubblici e nelle graduatorie triennali per il personale scolastico:

- **ECDL FULL**
- **ECDL DIGITAL MARKETING**

## Webinar didattici

---

I webinar didattici sono settimanali e sono tenuti dal docente ed eventuali ospiti. Sono lezioni in diretta a cui gli studenti assistono e possono intervenire. Sono previsti 4 appuntamenti al mese della durata di 60 minuti circa.

## Ricevimento docenti

---

A supporto degli allievi sono previsti 2 appuntamenti mensili di video-ricevimento individuale della durata di 90 minuti.

## Sessioni di coaching

---

Per favorire il successo dei propri studenti, Mia Academy mette a disposizione delle sessioni di coaching. Il coaching è una metodologia di sviluppo personale nella quale il coach supporta un allievo (detto coachee) nel raggiungimento di uno specifico obiettivo personale o professionale.

Un coach fornisce il suo supporto verso l'acquisizione di un più alto grado di consapevolezza, responsabilità, scelta, fiducia e autonomia. Il coach è come google maps, orienta e indica il percorso migliore per arrivare al benessere.

La Dott.ssa Fabrizia Reali, coach certificata e mental trainer, offre, agli studenti di Mia Academy, sessioni di coaching in cui la persona singola è protagonista del suo cambiamento. Ogni area elencata permette di allenare altre risorse e qualità che rendono lo studente indipendente e pienamente capace nella gestione di diverse situazioni.

## I nostri partner



Il docente del corso

*Daniela*

**DI MARIO**

Laureata in Economia e Management presso l'Università di Roma "Tor Vergata" vanta un'esperienza decennale come impiegata amministrativa presso una società concessionaria di una nota azienda multinazionale di idrocarburi. Dopo la formazione presso uno studio commerciale e di revisione contabile, è stata socio amministratore di una cooperativa volta a promuovere il territorio.

Daniela è esperta in contabilità, amministrazione e gestione aziendale ed ha maturato nel corso degli anni competenze e conoscenze necessarie allo svolgimento di attività di segreteria sia front che back office.

Nel 2022 ha conseguito un master formativo di primo livello nell'ambito della Didattica e dell' Educazione. Attualmente è una consulente freelance specializzata nel supporto aziendale e docente del corso di segretaria/o amministrativa/o d'azienda di Mia Academy.

## **Programma del corso - Fase di studio teorico pratico (e-learning)**

### **MODULO I**

*"Il ruolo professionale della/del Segretaria/o Amministrativa/o Aziendale"*

- **Slide**

**La/il segretaria/o amministrativa/o d'azienda**

*"La/il segretaria/o*

*amministrativa/o d'azienda"*

*"Mansioni e responsabilità"*

*"L'organizzazione aziendale"*

*"L'azienda"*

*"L'imprenditore e le varie forme d'impresa"*

*"Le società di persone"*

*"Le società di capitali"*

*"I regimi fiscali"*

*"I documenti contabili obbligatori"*

- **Test a risposta multipla**

---

### **MODULO II**

**"La comunicazione"**

- **Slide**

**La comunicazione (parte 1)**

*"Le abilità relazionali"*

*"L'assertività"*

*"La comunicazione interpersonale"*

*"La comunicazione verbale, non verbale e para-verbale"*

*"La comunicazione scritta e telefonica"*

*"I fattori che facilitano la comunicazione"*

*"L'empatia"*

*"Comunicazione e feedback"*

*"La comunicazione circolare"*

*"Il linguaggio del corpo"*

- **Slide**

**La comunicazione (parte 2)**

*"La gestione degli appuntamenti e delle riunioni"*

*"La gestione delle pratiche e la loro archiviazione"*

*"Modelli di lettere commerciali"*

*"La gestione delle telefonate e lo smistamento della posta"*

*"La gestione dell'agenda con eventuali prenotazioni viaggi e ordini di acquisto"*

*"L'organizzazione delle riunioni"*

- **Approfondimento**

**La comunicazione aziendale efficace**

*"Come scrivere una mail aziendale efficace"*

*"Come scrivere una comunicazione interna aziendale"*

*"La telefonata efficace"*

*"Focus accoglienza degli ospiti"*

*"L'efficacia di Google Calendar"*

*"Come archiviare i dati in Cloud"*

*"Come organizzare una riunione online"*

*"Video-tutorial utili (come inviare un file di grosse dimensioni con We Transfer, utilizzo base di*

*Google Calendar, utilizzo base di Google Drive, organizzare una riunione online con Zoom)"*

- **Audio**

*"Esempio di telefonata in entrata"*

- **Esercitazione**

*"Scrivere una mail efficace"*

*"Accoglienza di un ospite"*

- **Test a risposta multipla**

### **MODULO III**

**"Uso dei principali strumenti informatici"**

*(a cura del docente esterno Aurelio Di Gennaro)*

- **Slide**

**Uso dei principali strumenti informatici**

*"Excel"*

*"Word"*

*"PowerPoint"*

*"Access"*

*"Publisher"*

*"Navigazione internet, posta elettronica e PEC"*

*"Skype for business"*

- **Videolezione**

*"Uso dei principali strumenti informatici"*

- **Esercitazione**

*"Creazione di una lettera commerciale con Word"*

*"Creazione di un elenco su Excel"*

*"Realizzazione mini-presentazione aziendale con PowerPoint"*

- **Test a risposta multipla**

## **MODULO IV**

### ***"I principi della contabilità generale"***

- **Slide**  
**I principi della contabilità generale**  
"La contabilità"  
"Il meccanismo della partita doppia"  
"La struttura del bilancio d'esercizio"  
"I conti di natura economica e finanziaria"
  - **Audiobook**  
"I principi della contabilità generale"
  - **Test a risposta multipla**
- 

## **MODULO V**

### ***"La fattura e gli altri documenti fiscali"***

- **Slide**  
**La fattura e gli altri documenti fiscali**  
"La fattura"  
"La fattura elettronica"  
"Il D.D.T. (documento di trasporto)"  
"La ricevuta fiscale"  
"Lo scontrino fiscale"
- **Audiobook**  
"La fattura"  
"La fattura elettronica"
- **Approfondimento**  
"Utilizzo del POS"
- **Esercitazione**  
"Compilazione di una fattura di vendita"
- **Test a risposta multipla**

## **MODULO EXTRA**

### ***"Le registrazioni d'acquisto e vendita (fatture fornitori e clienti)"***

- **Slide**  
**Le registrazioni d'acquisto e vendita (fatture fornitori e clienti)**  
"Le registrazioni d'acquisto (fatture fornitori)"  
"Spese accessorie d'acquisto"  
"Resi e abbuoni su acquisti"  
"Acquisto estero extra UE"  
"Acquisto di merci nell'ambito del mercato UE"  
"Le registrazioni di vendita (fatture clienti)"  
"Spese accessorie su vendite"  
"Resi e abbuoni su vendite"  
"Vendita di un bene strumentale"  
"La ricevuta bancaria"
  - **Audiobook**  
"Le registrazioni contabili di acquisto"
- 

## **MODULO VI**

### ***"L'IVA (imposta sul valore aggiunto)"***

- **Slide**  
**L'IVA (imposta sul valore aggiunto)**  
"L'IVA: definizione e presupposti"  
"L'applicazione dell'IVA"  
"Le aliquote IVA"  
"Le operazioni esenti, non imponibili, escluse"  
"Il reverse charge"

- "L'IVA per cassa"
  - "Come pagare l'IVA"
  - "La compensazione dell'IVA a credito"
  - "La liquidazione e il versamento dell'IVA"
  - **Audiobook**  
"L'IVA"
  - **Esercitazione**  
"Liquidazione IVA"
- 

## **MODULO EXTRA**

### ***"Le altre operazioni di esercizio"***

- **Slide**  
**Le altre operazioni di esercizio**  
"Il mutuo"  
"Il tasso di interesse e le rate"  
"Le garanzie richieste"  
"Il mutuo nelle registrazioni contabili"  
"L'affitto o locazione"  
"Le scritture del fitto"  
"Le scritture del personale"
- **Audiobook**  
"Le altre operazioni di esercizio"



## **MODULO EXTRA**

### **“Le scritture contabili di fine anno”**

- **Slide**

#### **Le scritture contabili di fine anno**

“Le scritture di assestamento”

“Gli interessi attivi e passivi”

“Fatture da ricevere e da emettere”

“Trattamento di fine rapporto TFR”

“Svalutazione crediti”

“Fondi”

“Ratei e risconti”

“Scritture di magazzino”

“Ammortamento”

---

## **MODULO VII**

### **“Il disbrigo delle pratiche amministrative, tra scadenze e contabilità analitica”**

- **Slide**

#### **Il disbrigo delle pratiche amministrative, tra scadenze e contabilità analitica**

“La creazione delle anagrafiche fornitori e clienti”

“Modello F24”

“Le registrazioni di magazzino”

“Pratiche amministrative vs istituti bancari”

- **Audiobook**

“Il disbrigo delle pratiche amministrative”

“Focus sul preventivo”

- **Esercitazione**

“Riconoscere i documenti aziendali”

“Disbrigo delle pratiche amministrative 1”

“Disbrigo delle pratiche amministrative 2”

- **Test a risposta multipla**

---

## **MODULO VIII**

### **“Cenni di Marketing”**

- **Slide**

#### **Cenni di Marketing**

“Definizione di Marketing”

“Gestione dei social”

- **Esercitazione**

“Cenni di Marketing”

- **Test a risposta multipla**

---

## **MODULO IX**

### **“Rapporto con gli enti”**

- **Rapporto con gli enti**

“Camera di commercio”

“Agenzia delle Entrate”

“Inps”

“Inail”

“Leggere una visura camerale”

“Individuare le comunicazioni degli enti”

- **Come redigere un verbale di una riunione aziendale**

- **Informazioni pratiche utili**

“Stampare un documento”

“Fare una fotocopia”

“Scannerizzare un documento”

- **Download (20 modelli precompilati delle principali attività di segreteria)**

---

## **MODULO X**

### **“Gestione dei reclami”**

- **Slide**

“Gestione dei reclami”

---

## **MODULO XI**

### **“Cenni di time management”**

- **Slide**

#### **“Cenni di time management” “Organizzazione delle attività”**

- *La gestione degli appuntamenti e delle riunioni*

- *La gestione delle pratiche e la loro archiviazione*

- *Modelli di lettere commerciali*

- *La gestione delle telefonate e lo smistamento della posta*

- *La gestione dell'agenda con eventuali prenotazioni viaggi e ordini di acquisto*

- *L'organizzazione delle riunioni*

- **Esercitazione**

“Time Management”

## **MODULO EXTRA**

### ***“Introduzione alla chiusura di bilancio”***

- **Slide**

#### **Introduzione alla chiusura di bilancio**

*“Fasi di chiusura dell'esercizio”  
“Contabilizzazione delle scritture di rettifica e di assestamento”  
“Determinazione e rilevazione delle imposte dell'esercizio”  
“Chiusura dei conti di costo e ricavo e rilevazione del risultato dell'esercizio”*

*“Chiusura dei conti patrimoniali”*

#### **Chiusura di bilancio con situazione contabile esistente**

*“Situazione contabile al 31/12”*

*“Chiusura Conto Economico COSTI”*

*“Chiusura Conto Economico RICAVI”*

*“Determinazione risultato d'esercizio”*

*“Chiusura Stato Patrimoniale ATTIVO”*

*“Chiusura Stato Patrimoniale PASSIVO”*

- **Videolezione**

*“Introduzione alla chiusura di bilancio”*

*“Chiusura di bilancio con situazione contabile esistente”*

## **MODULO EXTRA**

### ***“La busta paga”***

- **Slide**

#### **La busta paga**

*“Definizione”*

*“La struttura”*

*“Calcoli busta paga”*

*“Detrazioni fiscali”*

*“Simulazione di busta paga”*

*“Conclusioni”*

- **Audiobook**

*“La busta paga”*

Il materiale didattico comprende slides e filmati che spiegano nel dettaglio come diventare una/un Segretaria/o amministrativa/o d'azienda professionista.

Durante il corso ogni allievo è seguito da un tutor personale e dai docenti del corso.

---

## **APPROFONDIMENTO**

### ***Spese documentate***

***Tab Gazzetta Ufficiale 2022***

***Calcolo Irpef 2022***

***Programma di contabilità***

***“Blustring 10”***

- **Slide**

#### **Il programma “Blustring 10”**

*“Caratteristiche del programma di contabilità”*

*“Come scaricare una demo”*

- **Video-tutorial**

*“Programma di contabilità*

*“Blustring 10”*

- **Test a risposta multipla**



ACCADEMIA  
DEI MESTIERI ITALIANI



### Mia Academy è accreditata all'ANPAL

ANPAL è l'**Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro**. Promuove il **diritto al lavoro**, alla formazione e alla **crescita professionale** delle persone, coordina la rete nazionale dei servizi per il lavoro, è responsabile del sistema informativo del mercato del lavoro.

Se sei senza lavoro **ANPAL** ti accompagna **passo dopo passo** verso un percorso di avvicinamento e **collocazione nel lavoro** tramite i centri per l'impiego e tutti gli enti accreditati ai servizi per il lavoro.



### Test center Aica

Mia Academy è un centro abilitato al rilascio della certificazione ICDL, valida in 148 paesi e i cui test sono disponibili in 41 lingue diverse. La **Patente Europea per l'Uso del Computer** (European Computer Driving Licence, **ECDL**), dal 2019 è stata denominata **Certificazione Internazionale di Competenze Digitali** (International Certification of Digital Literacy, **ICDL**), per uniformarsi alla denominazione fuori dall'Europa. L'ICDL è un attestato che certifica il possesso di una competenza informatica di base, che si identifica con la capacità di operare al personal computer con le comuni applicazioni e la conoscenza essenziale della tecnologia dell'informazione (IT) a livello di utente generico.



The Digital Skills Standard



Mia Academy è una scuola di formazione professionale con Sistema di Gestione dei processi certificato **ISO 9001:2015 EA37** per la progettazione ed erogazione di corsi di formazione. La certificazione UNI EN ISO 9001:2015 EA37 rappresenta oggi la garanzia di riferimento, riconosciuta a livello internazionale, per il sistema di gestione della Qualità in tutti i settori. La certificazione ISO 9001:2015 EA37 è un requisito necessario per accedere alla finanziabilità dei corsi da parte dei Fondi Nazionali per la formazione.



Mia Academy concede in utilizzo gratuito ad ogni studente la possibilità di utilizzare **Microsoft Office 365** per tutta la durata del corso professionale. Questa opportunità permette ad ogni discente di acquisire la padronanza del mondo Microsoft Office competenza sempre più necessaria e richiesta dal mondo del lavoro in ogni settore.



I Corsi office di Mia Academy sono corsi qualificati **CEPAS**.

CEPAS è un istituto di Certificazione delle Competenze e della Formazione, accreditato **Accredia**, l'ente nazionale di accreditamento riconosciuto dallo Stato italiano. Cepas oggi è una costola del prestigioso Ente di certificazione internazionale Bureau Veritas, che dal 1828 è leader a livello mondiale nei servizi di ispezione, verifica di conformità e certificazione.



Mia Academy è una scuola di formazione accreditata **Forma.Temp**. Forma.Temp è il Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione, costituito sotto forma di libera associazione e senza fini di lucro. Sono soci del Fondo le due Associazioni di rappresentanza delle Agenzie per il Lavoro – ApL (Assolavoro e Assosomm), le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori somministrati (FeLSA-CISL, NIDIL-CGIL, UILTemp) e le tre Confederazioni Sindacali (CGIL, CISL e UIL).



[www.miacademy.it](http://www.miacademy.it)

[info@miacademy.it](mailto:info@miacademy.it)



seguici su facebook  
[@miacademyformazione](https://www.facebook.com/miacademyformazione)