

 <p>ITE - LES Riccati - Luzzatti</p>	ESIGENZE DEL CLIENTE E ORIENTAMENTO	Rev. 00
	ELENCO COMPETENZE DA TESTARE ITE	Data 02/09/2024
		Pag. 1 di 3

Competenze TECNICO ECONOMICO
che verranno testate dallo Studio ospitante e valutate alla fine del periodo di stage

<i>ambito</i>	<i>descrizione competenza</i>
Amministrazione e contabilità	Effettuare semplici adempimenti amministrativi, fiscali e contabili, applicando la normativa di riferimento
<i>azioni</i>	
Gestire la documentazione della cassa	
Emettere fatture	
Registrazione i corrispettivi	
Predispone modelli fiscali di pagamento	

<i>ambito</i>	<i>descrizione competenza</i>
Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro	Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni
<i>azioni</i>	
Consultare il regolamento e il codice di comportamento aziendale	
Organizzare il proprio lavoro e i tempi sulla base delle procedure e tempistiche definite	
Identificare il soggetto di riferimento per chiarimenti e problemi	

<i>ambito</i>	<i>descrizione competenza</i>
Trattamento flussi informativi	Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile
<i>azioni</i>	
Configurare i client di posta elettronica	
Utilizzare (ricevere, rispondere, inoltrare, allegare, scaricare, archiviare) i client di posta elettronica per la gestione della comunicazione interna ed esterna	
Consultare l'organigramma aziendale	
Ricevere e smistare la posta cartacea	
Protocollare la posta in entrata e/o uscita	
Classificare e archiviare documenti amministrativo-segretariali	
Gestire (rispondere, smistare, filtrare, ecc.) la comunicazione telefonica utilizzando il centralino	
Prendere nota e riferire le comunicazioni ai vari destinatari	
Gestire (accogliere, assistere, informare, indirizzare, accompagnare) il front-office	
Interagire (registrarsi, accedere, consultare, scaricare dati, allegare documenti, ecc.) con siti istituzionali (INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate, CCIAA, banche, CPI ecc.)	
Consultare i servizi postali disponibili e utilizzarli	
Depositare e ritirare documenti presso vari uffici territoriali	

<i>ambito</i>	<i>descrizione competenza</i>
Produzione e archiviazione elaborati e comunicati	Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica
<i>azioni</i>	
Identificare l'obiettivo della comunicazione	
Identificare l'obiettivo della comunicazione di lingua straniera	
Identificare il modello per la comunicazione	
Redigere comunicazioni, lettere, avvisi anche utilizzando strumenti di editing	
Redigere comunicazioni, lettere, avvisi in lingua straniera	
Interloquire in lingua straniera utilizzando un linguaggio settoriale	
Predisporre presentazioni utilizzando applicativi informatici	
Elaborare dati/informazioni e statistiche utilizzando applicativi informatici (foglio elettronico e base di dati)	
Creare format di comunicazione/raccolta dati, in assenza di modelli standard	
Verificare la funzionalità dei format di comunicazione/raccolta dati realizzati	

<i>ambito</i>	<i>descrizione competenza</i>
Trattamento documenti amministrativo-contabili	Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili
<i>azioni</i>	
Redigere documenti della compravendita anche utilizzando un software gestionale	
Rilevare in contabilità elementare (cassa, banca, magazzino, partitario clienti e fornitori, ecc.) i fatti di gestione ordinaria anche utilizzando software gestionale	
Rilevare fatti amministrativi in contabilità generale anche utilizzando software gestionale	
Effettuare le operazioni di verifica periodica dei saldi contabili	
Curare gli adempimenti previdenziali e fiscali (connessi alla normativa IVA, imposte sui redditi) periodici	
Aggiornare le anagrafiche e le presenze del personale dipendente	
Digitalizzare ed aggiornare l'archivio	

<i>ambito</i>	<i>descrizione competenza</i>
Movimentazione e stoccaggio merci	Elaborare le operazioni di stoccaggio e movimentazione merci in conformità alla normativa di sicurezza ed in funzione delle loro caratteristiche ed utilizzo, curando la trasmissione delle informazioni
<i>azioni</i>	
Controllare check list elettronica prima del ricevimento delle merci in entrata	
Controllare la merce in entrata dal punto di vista qualitativo (standard aziendali) e quantitativo (DDT)	
Rifiutare la merce non conforme compilando il DDT di reso	
Scaricare contabilmente la merce	
Codificare la merce stoccata	
Controllare le giacenze segnalando i sotto scorta e le rotture di stock	
Registrare informazioni tecniche e amministrative relative alla merce in entrata	

<i>ambito</i>	<i>descrizione competenza</i>
Marketing	Collaborare all'elaborazione della comunicazione in ambito Marketing
<i>azioni</i>	
Riconoscere il target di riferimento dell'azienda	
Ricerca nel Web messaggi marketing della concorrenza	
Ricerca materiali utili alla comunicazione Marketing dell'impresa	
Proporre eventuali messaggi da utilizzare in ambito Marketing	