

Attestato Lugano Business School di Segretariato amministrativo

Partecipanti	Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano acquisire delle conoscenze amministrative pratiche e tecniche di base.
Condizioni di ammissione	Livello di studio: minimo 9 anni di scolarità. I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana.
Obiettivi d'apprendimento	Gli obiettivi d'apprendimento sono elencati nelle direttive ufficiali dell'esame federale di Specialista in finanza e contabilità. La versione aggiornata delle direttive è consultabile al sito Internet www.examen.ch .
Criteri di validazione	Esami di fine modulo
Riconoscimento	<ul style="list-style-type: none"> • La scuola rilascerà una dichiarazione di frequenza attestante le ore di presenza dello studente e il totale delle ore previste dal corso. • Chi avrà superato gli esami di tutti i moduli previsti per questo corso riceverà l'Attestato della Lugano Business School di Segretariato Amministrativo
Superamento esami	Per ottenere l'Attestato Lugano Business School di Segretariato Amministrativo è necessario svolgere gli esami di tutti i moduli e <ul style="list-style-type: none"> • Ottenere almeno la nota media 4.0 • Avere al massimo un'insufficienza • Non avere nessuna nota inferiore al voto 3.0
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità livello 1 • Amministrazione del personale (base) • Informatica: Windows, Word, Excel, Internet/Outlook • Tecniche d'ufficio: impostazione di una lettera, ricezione telefonica, accoglienza clienti • Legge Esecuzione e Fallimenti <p>I contenuti dei singoli moduli sono descritti sulle schede dei singoli corsi pubblicate sul nostro sito www.luganobusinessschool.ch</p>
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche ed applicazioni pratiche in aula. La metodologia del corso prevede la simulazione della realtà professionale. Oltre alle lezioni in aula, settimanalmente vengono assegnate esercitazioni come ulteriore lavoro di approfondimento personale che deve essere svolto da parte del partecipante. Il corso si svolge in forma modulare; ogni materia costituisce un modulo. Al termine di ciascun modulo verrà svolto l'esame della materia corrispondente.



Attestato Lugano Business School di Segretariato amministrativo

Inizio	Gennaio / Settembre, a dipendenza del numero dei partecipanti
Durata	186 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 3 semestri. Il corso viene svolto in 2 sere la settimana. Ogni partecipante dovrà stimare un impegno personale di circa 240 ore per studio ed applicazione pratica da svolgere in forma individuale. Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.
Numero di partecipanti	Numero minimo di partecipanti: 10 Numero massimo di partecipanti: 18
Costo e Piano di pagamento	CHF 2'850.00 pagabili come segue: <ul style="list-style-type: none"> • CHF 750.00 entro l'inizio del corso • 6 rate mensili da CHF 350.00 Per i residenti all'estero il pagamento dell'intera tassa è dovuto entro 5 giorni dall'emissione della fattura. In caso di mancato pagamento di una delle rate alla data stabilita, l'intero importo diverrà esigibile e sarà applicato un interesse di mora del 5%.
Modalità di iscrizione	Il formulario d'iscrizione può essere scaricato dal nostro sito internet; esso deve essere compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata.
Modalità di ritiro	Il partecipante che ha inoltrato la sua iscrizione può ritirarsi dal corso prima dell'emissione della convocazione da parte della scuola, senza che gli venga applicata alcuna penale. Qualora il partecipante notificasse per iscritto il suo ritiro entro 5 giorni dalla data d'emissione della convocazione gli sarà applicata una sanzione amministrativa pari a CHF 250.00. Poiché il costo del corso è calcolato in funzione del numero di iscritti, trascorso tale termine il partecipante è tenuto al pagamento dell'intera quota del corso. È comunque sua facoltà trovare un subentrante al corso, purché questo rispetti i requisiti d'ammissione. La comunicazione del ritiro deve essere inviata alla scuola in forma scritta e per raccomandata. Non si accettano comunicazioni per telefono, fax, e-mail.
Proseguimento della formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità livello 2 (diploma di Contabile Cantonale) • Amministrazione del personale avanzato (se le condizioni d'ammissione sono adempite)
Scheda aggiornata	Ottobre 2024

