

## **ASISTENT DE GESTIUNE – COD N.C. – 3433.3.1**

### **STUDII MEDII**

Cursul urmareste formarea profesionala completa, prin dobandirea de cunostinte si abilitati necesare desfasurarii in bune conditii si la standarde de pregatire ridicate a profesiei de contabil / asistent de gestiune.

#### **MODULE**

1. Comunicare interpersonală
2. Lucru în echipă
3. Dezvoltare profesională
4. Planificarea activității
5. Gestionarea și arhivarea documentelor
6. Utilizarea PC
7. Întocmirea /completarea documentelor primare
8. Contarea operațiunilor patrimoniale
9. Efectuarea de calcule specifice
10. Completarea registrelor contabile
11. Întocmirea balanței de verificare
12. Evaluarea patrimonială
13. Întocmirea bilanțului contabil
14. Transmiterea documentelor specific

Durata: 1080 ore (360 teorie si 720 practica)

#### **BENEFICII PENTRU PARTICIPAȚI**

- Obținerea de certificate recunoscute pe plan național și internațional;
- Programele sunt certificate de către MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE și de către MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII SI INOVARII;
- Cursurile se desfășoară în săli dotate corespunzător;
- Dobândirea de cunoștințe și abilități necesare realizării profesiilor respective, atât în cadrul organizațiilor de stat, cât și a celor privat;
- Oferirea de consultanță pe aspecte particulare, concrete, întâmpinate de către participanți în activitatea lor profesională;
- Desfășurarea unor cursuri interactive, cu accent pe aplicațiile practice.