



HELLA SAS
Centro Elaborazione Dati
Via Barsanti e Matteucci 51
55100 – Lucca
C.F. e P.IVA: 02105420463
N. Iscriz. Reg. Imprese: 002105420463
www.hellacentro.com

PROPOSTA PROGETTO DI TIROCINIO PER NEO LAUREATI

Soggetto ospitante:

Hella Centro Elaborazione Dati sas di Bedini Letizia e c.

Sede dell'azienda e del tirocinio: Lucca Via Barsanti e Matteucci 51

Legale rappresentante: Bedini Letizia tel. 0583/491910 mail: info@hellacentro.com

Tutor aziendale: Responsabile del Centro Giacchetti Lara 0583/491910 mail: lara@hellacentro.com

OBIETTIVI e MODALITÀ del TIROCINIO

Acquisire informazioni dettagliate e operative sulle principali attività amministrative e di controllo di una società che offre servizi di elaborazione dati contabili e amministrativi oltre che offrire un servizio di Business Process Outsourcing per l'Amministrazione e Gestione del Personale. Si presenta quindi come una struttura organizzata in grado di offrire supporto a tutte le esigenze del cliente, sia questo una azienda o un privato cittadino offrendo loro una vasta gamma di servizi all'avanguardia in grado di dare risposte semplici a situazioni complesse.

Imparare e conoscere i processi e imparare a lavorare per processi, con il rispetto di scadenze programmate, perseguendo il raggiungimento dell'obiettivo aziendale e in particolar modo teso al raggiungimento degli indicatori di efficienza prefissati. Imparare a lavorare in team con lo scopo naturalmente di conoscere i colleghi degli uffici, migliorare il livello di collaborazione, stimolare la creatività e favorire la comunicazione. Conoscere e operare con sistemi informatici evoluti, con particolare attenzione al sistema gestionale utilizzato Team System, oltre alle varie piattaforme messe a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, Registro imprese, INPS, INAIL etc., gestione della posta elettronica, utilizzo Word ed Exel.

Attività del tirocinante:

Contabilizzazione di dati e relativo controllo, in particolare: registrazioni di prima nota contabile, fatture di acquisto e di vendita, corrispettivi per aziende che operano in contabilità ordinaria ma anche semplificata o forfettaria.

Emissione fatture elettroniche

Elaborazioni di situazioni contabili periodiche ed annuali. Riclassificazione di bilancio.

Utilizzo software TS per predisposizione pratica deposito bilancio

Registrazione contratti locazione, rinnovi, pagamenti imposte di registro annuali, risoluzioni.

Predisposizione pratiche Telemaco

Predisposizione pratiche SUAP

Elaborazione buste paga

Le competenze che acquisirà saranno connesse alle aree di contabilità, amministrazione, gestione paghe.

Percorso di studi dello stagista: laurea in economia

Competenze richieste allo studente Buona conoscenza del pacchetto office in particolare EXCEL, ottima conoscenza della lingua inglese, capacità di comunicazione e di lavorare in team. Capacità di attenersi alle procedure che verranno indicate.

RIFERIMENTI AZIENDA PER L'INOLTRO DELLA RICHIESTA lara@hellacentro.com Lara Giacchetti tel. 0583/491910

I candidati saranno invitati ad un colloquio.

I dati saranno trattati nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)