



**Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Toscana**

**Elaborazione Dati Contabili e Servizi alle Imprese**

## **CONSULTA IL NOSTRO CATALOGO 2011**

**Gentile Utente**

**I NOSTRI CORSI PREVEDONO UNA SELEZIONE IN ENTRATA PER OFFRIRE L'OPPORTUNITA' AL TERMINE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DI INSERIRSI NEL MONDO DEL LAVORO**

**DURANTE I CORSI SONO PREVISTE TESTIMONIANZE CON IMPRENDITORI E FIGURE PROFESSIONALI CON ESPERIENZA PLURIENNALE NELLE VARIE ATTIVITA' LAVORATIVE PER FAVORIRE L'INCROCIO DOMANDA E OFFERTA**

**VERRA' INOLTRE EFFETTUATO UN ORIENTAMENTO AL LAVORO PER UN INSERIMENTO IN STAGE EFFICACE ALL'ASSUNZIONE.**

**PRESSO LA NS. AGENZIA GRAZIE ALLA COLLABORAZIONE DI CASARTIGIANI E' PREVISTO UN ORIENTAMENTO ALLA CREAZIONE DI IMPRESA E DI STURT UP COMPLETAMENTE GRATUITO.**

*Per conoscere le date di avvio delle attività formative ed i costi contattaci!!*

**AS Consulting s.r.l.**

 [www.asconsulting.fi.it](http://www.asconsulting.fi.it)  [info@asconsulting.fi.it](mailto:info@asconsulting.fi.it)

**Firenze**

Via Pontassieve, 6 50142 Firenze  
Tel. 055.7331634 Fax. 055.7877466

**Prato**

Via Frà Bartolomeo 82/82abc  
Tel. 0574.757317 Fax. 0574.550496



**Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Toscana**

**Elaborazione Dati Contabili e Servizi alle Imprese**

## **GOVERNANTE DOMESTICA E ALBERGHIERA**

**Durata: 410 ore di cui 200 ore di Stage presso strutture alberghiere**



## **IL PRIMO CORSO IN ITALIA – IL PERCORSO FORMATIVO VEDRA' LA COLLABORAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE GOVERNANTI**

Il corso prevede la formazione di una figura professionale in grado di gestire in autonomia l'ambiente domestico le varie necessità della famiglia con competenze e conoscenze che permetteranno di far fronte ai bisogni primari della vita familiare e saper coordinare e gestire correttamente il lavoro del reparto ai piani, provvedere all'allestimento e la pulizia quotidiana delle camere, delle aree comuni e del Centro Congressi, nel rispetto degli standard qualitativi aziendali. La Governante è responsabile sia dell'organizzazione e gestione dell'ambiente domestico sia del reparto di housekeeping che del personale ai piani.

**Competenze in uscita:** Sapersi relazionare con i familiari, con il personale dipendente, con la clientela e gli ospiti, conoscere le varie etnie e i relativi comportamenti da tenere, saper gestire i propri tempi di lavoro, saper preparare primi piatti, secondi, contorni, dolci e presentarli a tavola, saper programmare l'alimentazione in base a principi nutrizionali e con conoscenza di dosaggi e alimenti per bambini, anziani, diabetici, persone con ipertensione, celiaci, etc., conoscere i principi di igiene e sanificazione della cucina e dei locali in genere, conoscere il galateo ed il bon ton, l'apparecchiatura della tavola, l'accoglienza, etc., saper gestire il guardaroba, i cassetti, saper rammendare, stirare, saper effettuare la pulizia di varie tipologia di piastrelle e pavimenti, saper utilizzare e pulire gli elettrodomestici, saper curare le piante e allestire vasi di fiori, saper gestire la cassa per gli acquisti, saper scegliere prodotti e servizi, saper smaltire i rifiuti, conoscere ed applicare il risparmio di energia elettrica, acqua, gas, etc., conoscere le malattie infettive dei bambini e saperne curare l'igiene, conoscere le malattie quali allergie, osteoporosi, morbo di Parkinson, ipertensione, diabete, celiachia, etc., conoscere i rischi di infortunio domestico, il primo soccorso, i diritti e doveri dei lavoratori, fraseologia utilizzata in lingua inglese per minime conversazioni, saper usare il computer.

**La partecipazione al corso è subordinata al superamento della prova di selezione consistente in un colloquio motivazionale**

**AS Consulting s.r.l.**

[www.asconsulting.fi.it](http://www.asconsulting.fi.it) ○○○●○○ [info@asconsulting.fi.it](mailto:info@asconsulting.fi.it)

**Firenze**

Via Pontassieve, 6 50142 Firenze

Tel. 055.7331634

Fax. 055.7877466

**Prato**

Via Frà Bartolomeo 82/82abc

Tel. 0574.757317

Fax. 0574.550496

**Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Toscana**

**Elaborazione Dati Contabili e Servizi alle Imprese**

## **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**Durata: 200 ore di cui 100 ore di Stage presso Consulenti del lavoro**



### **Obiettivi:**

Il percorso formativo mira a fornire conoscenze e competenze inerenti l'amministrazione del personale, l'elaborazione delle buste paga e relativi adempimenti. Durante il percorso verrà utilizzato un programma di elaborazione buste paga che fornirà ai discenti conoscenze e competenze pratiche di lavoro. Il **programma utilizzato al corso sarà "Team System"**, software maggiormente impiegato dai consulenti del lavoro. Una volta terminato il processo formativo, l'utenza potrà facilmente ricollocarsi o collocarsi per la prima volta soprattutto presso aziende private di tutti i settori. La figura professionale in uscita si caratterizza proprio per la sua trasversalità e capacità di rispondere a richieste provenienti dai settori produttivi del territorio.

### **Competenze in uscita:**

Acquisire conoscenze e competenze riguardo alla contrattualistica e alla normativa di riferimento, conoscere le tematiche della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, sviluppare competenze comunicative, acquisire consapevolezza delle proprie capacità, conoscenze e sapersi proporre sul mercato del lavoro. Acquisire conoscenze e competenze relative l'amministrazione del personale e all'elaborazione delle buste paga. Conoscere gli strumenti informatici per la gestione della busta paga saper redigere fogli di calcolo con Excel Contenuti fogli di calcolo Excel-formule e applicazioni.

### **Dopo aver svolto la parte teorica verrà svolta una parte pratica dedicata all'uso del SOFTWARE TEAM SYSTEM**

Oltre all'utilizzo della procedura, verrà simulata la elaborazione delle paghe dei dipendenti di una azienda campione e tutti gli adempimenti mensili ( Quadrature contabili, elaborazione del DM10, F24, cedolino riepilogativo, trasmissione flussi DM10 ed EMENS) ed annuali ( autoliquidazione e CUD).

### **PREREQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL PERCORSO FORMATIVO:**

Diploma di maturità e conoscenza base del programma applicativo Excel

**AS Consulting s.r.l.**

 [www.asconsulting.fi.it](http://www.asconsulting.fi.it)   [info@asconsulting.fi.it](mailto:info@asconsulting.fi.it)

#### **Firenze**

Via Pontassieve, 6 50142 Firenze

Tel. 055.7331634

Fax. 055.7877466

#### **Prato**

Via Frà Bartolomeo 82/82abc

Tel. 0574.757317

Fax. 0574.550496

**Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Toscana**

**Elaborazione Dati Contabili e Servizi alle Imprese**

## **WEDDING PLANNER & EVENT MANAGER**

**Durata 280 ore di cui 100 ore di Stage presso Associazioni culturali o Wedding Planner**

### **Obiettivi:**

Il corso mira a formare l'organizzatore di eventi una figura professionale che svolga compiti di progettazione, organizzazione e coordinamento per la realizzazione di eventi culturali, artistici, tecnici, economici, turistici, sociali in stretta relazione con istituzioni e imprese sul territorio. Il Wedding Planner & Event manager è una figura professionale in grado di interfacciarsi con le Istituzioni, gli Enti locali, le aziende private e gli

sposi sia italiani che stranieri quali soggetti fruitori per la progettazione e la realizzazione di eventi. La sua azione è rivolta a mettere in contatto tutte le realtà a vario titolo interessate alla realizzazione di un evento. I compiti del Wedding Planner & Event Manager sono: l'analisi del contesto, la rilevazione di un fabbisogno, la progettazione dell'evento, la realizzazione di una rete a sostegno dell'evento, la cura di tutti gli aspetti organizzativi legati all'evento (burocratici, tecnici, logistici, promozionali). L'attenzione per i particolari, la scelta di una cornice suggestiva, la qualità e la cura nelle varie proposte, una regia perfetta ed un unico coordinatore di tutti i momenti della cerimonia, del ricevimento e dell'evento in generale questa deve essere la mission di un ottimo Wedding Planner & Event Manager



### **Competenze in uscita:**

Saper prevedere l'evoluzione del proprio profilo professionale e saperlo modulare alle esigenze del mercato del lavoro; conoscere le varie tipologie di impresa profit e no profit, conoscere i costi di gestione, gli adempimenti, le varie fonti di finanziamento e saper redarre il business plan; saper creare immagini e rappresentazioni grafiche orientate alla comunicazione dell'evento; saper redarre un bozzetto grafico della locandina e/o degli inviti dell'evento; saper redigere e gestire i contenuti sul Web e sapervi comunicare; saper comunicare l'evento e sapersi relazionare con i vari interlocutori; conoscere le caratteristiche dell'evento per poter attivare una adeguata campagna pubblicitaria; saper presentare e promuovere l'iniziativa; conoscere le logiche di mercato e saper prevederne i cambiamenti e l'orientamento; saper parlare in pubblico; saper redarre un comunicato stampa e conoscere le modalità operative dell'ufficio stampa; sviluppare competenze tecnico-professionali inerenti l'organizzazione di un evento culturale ed i relativi interlocutori; saper applicare la normativa e i regolamenti in essere; saper effettuare le valutazioni del target, luogo, budget, etc. Essere in grado di formulare un preventivo ed il budget dell'evento; conoscere le procedure del cerimoniale e saper svolgere il ruolo e le funzioni del cerimoniere; sviluppare competenze tecnico-professionali inerenti l'organizzazione di una fiera; saper applicare la normativa e i regolamenti in essere; saper allestire e gestire gli spazi; saper valutare le proprie criticità e mettere in atto strategie risolutive secondo il caso; saper svolgere le proprie funzioni all'interno del gruppo di lavoro valorizzando sinergie e dinamiche di scambio; conoscere le tecniche e le modalità per il found raising; sviluppare competenze tecnico-professionali inerenti l'organizzazione di un matrimonio sia italiano che straniero; conoscere la normativa e i regolamenti in essere; essere in grado di formulare un preventivo; conoscere i principi di composizione floreale e saper allestire addobbi floreali; saper allestire il tableau e la sala; conoscere le caratteristiche del bon ton e del galateo nella cerimonia matrimoniale

**Al termine del percorso formativo verrà effettuato un project work di verifica degli apprendimenti**

**Per la partecipazione al corso è previsto il superamento di una selezione che consisterà nell'analisi del curriculum vitae e in un colloquio motivazionale al ruolo.**

**AS Consulting s.r.l.**

 [www.asconsulting.fi.it](http://www.asconsulting.fi.it)   [info@asconsulting.fi.it](mailto:info@asconsulting.fi.it)

**Firenze**

Via Pontassieve, 6 50142 Firenze

Tel. 055.7331634

Fax. 055.7877466

**Prato**

Via Frà Bartolomeo 82/82abc

Tel. 0574.757317

Fax. 0574.550496

**Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Toscana**

**Elaborazione Dati Contabili e Servizi alle Imprese**

## **ADDETTO ALL'UFFICIO COMMERCIALIE ESTERO**

**Durata 300 ore di cui 100 ore di Stage presso aziende o strutture alberghiere**



### **Obiettivi:**

Il percorso formativo si concretizza nel trasferimento di conoscenze e competenze necessarie per attivarsi proficuamente all'interno dell'area commerciale ed amministrativa di un'azienda globalizzata, che incentra la propria attività sulla gestione dei rapporti di acquisto e vendita sul mercato internazionale.

### **Competenze in uscita:**

Essere in grado di gestire e svolgere le funzioni assegnate alla figura professionale di riferimento; essere in grado di gestire le relazioni con i colleghi e gli esterni; in grado di gestire "al meglio" le situazioni di stress e di conflitto; essere in grado lavorare nel rispetto delle norme sulla sicurezza; conoscere il sistema qualità in azienda; essere in grado di gestire l'amministrazione aziendale; essere in grado di attuare le procedure per la costituzione di una nuova impresa; essere in grado di gestire la fatturazione e gli adempimenti correlati all'IVA; essere in grado di gestire le operazioni contabili connesse con l'azienda; essere in grado di gestire i rapporti con gli Istituti di credito e le relative operazioni; essere in grado di gestire le procedure di importazione ed esportazione; essere in grado di gestire pratiche commerciali, doganali e contrattualistiche; essere in grado di predisporre la documentazione gestionale per le attività di import-export; essere in grado di utilizzare in maniera proficua gli strumenti informatici in dotazione; essere in grado di relazionarsi con soggetti internazionali; essere in grado di gestire il cliente nazionale ed internazionale e la corrispondenza che da tali rapporti deriva; avere conoscenze e competenze in materia di marketing e mercato internazionale; essere in grado di gestire le modalità di preparazione e partecipazione alle fiere internazionali

### **PREREQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL PERCORSO FORMATIVO:**

Per accedere al corso occorre una conoscenza base del computer e della lingua inglese

**AS Consulting s.r.l.**

 [www.asconsulting.fi.it](http://www.asconsulting.fi.it)   [info@asconsulting.fi.it](mailto:info@asconsulting.fi.it)

#### **Firenze**

Via Pontassieve, 6 50142 Firenze  
Tel. 055.7331634 Fax. 055.7877466

#### **Prato**

Via Frà Bartolomeo 82/82abc  
Tel. 0574.757317 Fax. 0574.550496

**Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Toscana**

**Elaborazione Dati Contabili e Servizi alle Imprese**

## **ADDETTO AL RICAMO PER L'ALTA MODA - DURATA 200 ORE**



### **Obiettivi:**

L' addetto al ricamo per l'alta moda, è una figura professionale che, in possesso di conoscenze di storia delle tradizioni popolari locali relative all'arte ricamo, del merletto e del fusello, del disegno e delle tecniche di lavorazione su stoffa, nonché dei materiali e degli attrezzi necessari alla lavorazione, è in grado di eseguire lavorazioni di ricamo, merletto, trine e ricami ornati e di applicarle su tele, di realizzare gioielli e accessori di abbigliamento e per la casa usando con accuratezza gli strumenti e gli attrezzi di lavorazione

### **Competenze in uscita:**

Essere in grado di creare un gruppo di lavoro e saper proporre le proprie competenze nel mondo del lavoro;  
Conoscenza approfondita della storia del costume e del ricamo nelle varie epoche storiche, conoscenza tecnico merceologica delle fibre tessili con particolare attenzione a quelle naturali. Conoscenza dei filati e degli intrecci.  
Conoscere e applicare le seguenti lavorazioni con il merletto: punto tela, mezza tela, treccina, costruzione di un tombolo, a-jour, barrette, diminuzioni, diversi tipi di reti.  
Conoscere e applicare le seguenti lavorazioni di ricamo a mano: sfilature, punto stuoia, punto piena, punto a smerlo, punto pisano, punto vapore, punto lanciato, punto a nodino, applicazioni di paillettes.  
Capacità di riconoscere un capo artigianale da uno industriale, piazzamento modello su tessuto, prove su manichino, correzioni, smacchiatura, rifinitura e stiratura finale. Saper trasferire un disegno su stoffa, creazione di motivi decorativi e disegni personalizzati, come si ingrandisce un disegno, utilizzo di riga, squadra e colore  
Essere a conoscenza delle tipologie di aziende esistenti, conoscenza delle problematiche connesse alla creazione di impresa, metodi per la realizzazione dell'idea imprenditoriale, sviluppo di base e caratteristiche principale di business plan

**IL COSTO DEL CORSO E' COMPRENSIVO DELLA DOCENZA, DELL'AULA DIDATTICA, DELLE MACCHINE DA CUCITO, DELLE DISPENSE E DELL'ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO.**

**IL MATERIALE DIDATTICO SARA' A CARICO DEI PARTECIPANTI PER CONSENTIRE LORO DI RIMANERE PROPRIETARI SIA DEGLI ATTREZZI DA LAVORO CHE DEI CAPI REALIZZATI DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO.**

**AS Consulting s.r.l.**

 [www.asconsulting.fi.it](http://www.asconsulting.fi.it)   [info@asconsulting.fi.it](mailto:info@asconsulting.fi.it)

#### **Firenze**

Via Pontassieve, 6 50142 Firenze  
Tel. 055.7331634 Fax. 055.7877466

#### **Prato**

Via Frà Bartolomeo 82/82abc  
Tel. 0574.757317 Fax. 0574.550496



**Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Toscana**

**Elaborazione Dati Contabili e Servizi alle Imprese**

## **RECEPTIONIST**

**Durata 220 ore di cui 100 ore di Stage presso strutture ricettive turistiche o alberghi**



### **Obiettivi:**

Il percorso formativo fornisce conoscenze e competenze di front office e di prima accoglienza, molto richieste non solo dal settore alberghiero, ma anche dalle aziende private. Per accedere al corso occorre una conoscenza base del computer. Una volta terminato il processo formativo, l'utente potrà facilmente ricollocarsi o collocarsi per la prima volta soprattutto presso aziende private, alberghi, scuole private ecc. La figura professionale in uscita si caratterizza proprio per la sua trasversalità e capacità di rispondere a richieste provenienti dai settori produttivi del territorio ad elevata priorità locale.

### **Competenze in uscita:**

Acquisire consapevolezza delle proprie capacità, conoscenze e sapersi proporre sul mercato del lavoro; sensibilizzare sulle tematiche della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro; sviluppare competenze comunicative; acquisire conoscenze e competenze di front office, accoglienza e orientamento clienti, gestione della corrispondenza, predisposizione documenti vari; acquisire conoscenze e competenze della lingua inglese commerciale e della lingua spagnola commerciale

**AS Consulting s.r.l.**

 [www.asconsulting.fi.it](http://www.asconsulting.fi.it)     [info@asconsulting.fi.it](mailto:info@asconsulting.fi.it)

#### **Firenze**

Via Pontassieve, 6 50142 Firenze  
Tel. 055.7331634 Fax. 055.7877466

#### **Prato**

Via Frà Bartolomeo 82/82abc  
Tel. 0574.757317 Fax. 0574.550496



**Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Toscana**

**Elaborazione Dati Contabili e Servizi alle Imprese**

## **ADDETTO ALLA VENDITA**

**Durata: 250 ore di cui 100 ore di Stage presso uffici o strutture commerciali**



### **Obiettivi:**

Il percorso formativo fornisce conoscenze e competenze di comunicazione, della formazione obbligatoria degli addetti alle attività alimentari complesse (HACCP), delle tecniche di vendita e di marketing, del business english e della gestione del magazzino.

Il corso mira a formare una figura professionale in grado di assistere ed orientare la clientela nelle operazioni di acquisto anche in esercizi alimentari. Negli esercizi di piccole dimensioni si può occupare anche del magazzino o della cassa.

La figura professionale in uscita acquisirà la consapevolezza delle proprie capacità e conoscenze. Una volta terminato il processo formativo, l'utenza potrà facilmente ricollocarsi o collocarsi per la prima volta soprattutto presso aziende private, enti, associazioni ecc.

### **Competenze in uscita:**

Saper riconoscere i comportamenti che abbattano i rischi di infortuni; saper gestire i rapporti interpersonali; saper gestire una comunicazione verbale e scritta in lingua inglese; saper manipolare gli alimenti nel rispetto della normativa vigente; essere in grado di gestire la vendita e manipolazione di prodotti alimentari; essere in grado di utilizzare gli strumenti informatici in dotazione; acquisire conoscenze e competenze nell'elaborazione di fogli elettronici, creazione e gestione di database. saper proporre i prodotti in vendita; sviluppare conoscenze e competenze di marketing; saper fidelizzare il cliente; saper realizzare le operazioni di cassa ed incasso; saper gestire il magazzino e i riassortimenti

**AS Consulting s.r.l.**

 [www.asconsulting.fi.it](http://www.asconsulting.fi.it)   [info@asconsulting.fi.it](mailto:info@asconsulting.fi.it)

#### **Firenze**

Via Pontassieve, 6 50142 Firenze

Tel. 055.7331634

Fax. 055.7877466

#### **Prato**

Via Frà Bartolomeo 82/82abc

Tel. 0574.757317

Fax. 0574.550496

**Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Toscana**

**Elaborazione Dati Contabili e Servizi alle Imprese**

## **ADDETTO ALLA PREPARAZIONE DI ALIMENTI IN STRUTTURE TURISTICO RICETTIVE**

**Durata: 300 ore di cui 100 ore di Stage presso strutture turistiche o imprese di ristorazione**



### **Obiettivi:**

Il profilo professionale in uscita, prevede una professionalità che opera nel settore della ristorazione nella sua accezione più ampia; si occupa della produzione dei pasti all'interno di imprese ristorative, di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi livello. Elabora menù in base alla tipologia della clientela, allo stile dell'azienda, alle disponibilità finanziarie e di magazzino. Gestisce scorte ed approvvigionamenti e garantisce la qualità dei cibi.

### **Competenze in uscita:**

Acquisire consapevolezza delle proprie capacità e sapersi proporre sul mercato del lavoro. Sensibilizzare sulle tematiche della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro;

Sviluppare competenze comunicative all'interno della mensa aziendale;

Acquisire conoscenze e competenze nella preparazione degli alimenti, rischi e pericoli alimentari, conservazione alimenti, approvvigionamento materie prime, pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature.

Acquisire competenze nella conoscenza e lavorazione delle carni, presentazione e spiegazione delle varie tipologie di carni, le tecniche di pulizia e le tipologie di cottura.

Competenze nella preparazione di menù per le mense aziendali e di piatti per la ristorazione ed il self service; preparazione di antipasti, sughetti, primi piatti, secondi piatti, contorni, dolci e piatti freddi, predisposizione di tavoli per il self service e per i buffet

Saper utilizzare gli strumenti di lavoro, cucina, forno, affettatrice, cutter etc. ed avere un abbigliamento consona al luogo di lavoro

**AS Consulting s.r.l.**

 [www.asconsulting.fi.it](http://www.asconsulting.fi.it)   [info@asconsulting.fi.it](mailto:info@asconsulting.fi.it)

#### **Firenze**

Via Pontassieve, 6 50142 Firenze

Tel. 055.7331634

Fax. 055.7877466

#### **Prato**

Via Frà Bartolomeo 82/82abc

Tel. 0574.757317

Fax. 0574.550496