

# Assistente Commerciale con Lingue Straniere

## □ Diventa Assistente Commerciale con Lingue Straniere

Vuoi lavorare in un'azienda che opera con l'estero? Il nostro corso gratuito ti prepara per una delle figure più richieste nel mercato del lavoro: **l'Assistente Commerciale con Lingue Straniere**.

□ Imparerai a gestire ordini, comunicazioni internazionali e documenti commerciali, utilizzando **l'inglese e il francese** in contesti reali.

□ Svilupperai competenze pratiche di back office, customer care e uso di strumenti digitali professionali.

□ **Corso 100% finanziato** – posti limitati

□ **Sede:** People S.p.A. – Milano

□ **Data di partenza:** 01/07/2025

□ Al termine, avrai le competenze per lavorare in uffici commerciali, reparti export e aziende che operano con clienti e fornitori esteri.

□ Iscriviti subito e investi sul tuo futuro professionale!

[Chiedi più informazioni per partecipare](#)

---

## Corso “Controllo di Gestione”

**Corso in Controllo di Gestione**

**Durata:** 60 ore (lezioni in presenza)

**Modalità:** in aula – esercitazioni pratiche e seminari

**Destinatari:** partecipanti ai corsi GOL (disoccupati), con conoscenze di base di contabilità e finanza aziendale.

---

## **Obiettivi formativi**

Il corso si propone di fornire ai partecipanti – disoccupati in formazione nell'ambito dei programmi GOL – le competenze teoriche e pratiche necessarie per:

- Progettare e gestire un sistema di controllo di gestione completo
- Supportare il management nelle decisioni strategiche e operative
- Stimare e monitorare i costi di prodotto e di cliente
- Redigere, negoziare e rivedere budget coerenti con gli obiettivi di breve e lungo termine
- Realizzare report efficaci e tempestivi
- Definire piani di incentivazione manageriale orientati alla creazione di valore

Al termine delle 60 ore i partecipanti sapranno implementare processi di costing avanzato, condurre analisi degli scostamenti e progettare schemi di compensazione basati su KPI.

---

## **Struttura del corso**

**1. Finalità e caratteristiche dei sistemi di controllo di**

## **gestione**

- Componenti principali: centri di costo, centri di ricavo e centri di responsabilità
- Requisiti informativi per supporto decisionale, motivazione del personale e apprendimento organizzativo
- Natura e obiettivi della contabilità direzionale
- Strumenti tecnico-contabili (report, dashboard, KPI)

## **2. Tecniche di rilevazione dei costi**

- Concetto di "Cost Object" e distinzione tra costi diretti e indiretti
- Metodi a costo pieno vs. costo variabile e necessità di allocazione dei costi indiretti
- Costing tradizionali: Job Order Costing e Process Costing
- Metodologie evolute:
  - Allocazione dai centri di servizio a quelli di produzione
  - Calcolo dei costi di prodotto e di cliente
  - Activity-Based Costing, Target Pricing e Target Costing
  - Lean Accounting e Just in Time Costing

## **3. Processo di budgeting e analisi degli scostamenti**

- Fasi della pianificazione: vision, mission e obiettivi di breve/lungo periodo
- Formulazione del budget: operativo, investimenti, finanziario e master budget
- Negoziazione e revisione del budget (revised budget)
- Analisi degli scostamenti: definizione, quantificazione, cause e azioni correttive

## **4. Strumenti per l'orientamento del processo decisionale**

- Ruolo dei costi nelle decisioni aziendali
- Activity-Based Management per pricing, mix produttivo e valutazione ROI
- Criteri per selezione fornitori e valutazione dei clienti
- Tecniche di presentazione delle informazioni economico-finanziarie

## **5. Tecniche di compensazione e incentivazione manageriale**

- Piani di retribuzione basati su incentivi: breve vs. lungo termine
- Tipologie di incentivo e criteri di valutazione delle performance
- Principi base della teoria dell'agenzia
- Modalità di calcolo del premio e impatto sui risultati aziendali

[Richiedi la partecipazione al corso](#)

---

## **Corso (avanzato) Paghe e Contributi – «Zucchetti»**

- ☐ **Diventa esperto in Paghe con Zucchetti!**
- ☐ Inizio corso: **8 luglio** (fine 29 luglio) – corso di 40 ore
- ☐ Sede: **People S.p.A. – Bergamo**
- ☐ Vuoi specializzarti nella gestione amministrativa del personale? Il corso avanzato di **Paghe con software Zucchetti** è l'opportunità ideale per sviluppare competenze tecniche altamente richieste nel mercato del lavoro!
- ☐ **Impara direttamente sul Gestionale Paghe Zucchetti**
- ☐ Esercitazioni pratiche e simulazioni reali
- ☐ Creazione account Zucchetti personale per ogni corsista
- ☐ Corso 100% gratuito finanziato da Regione Lombardia nell'ambito del progetto GATE lavoro
- ☐ I posti sono limitati! Non perdere questa occasione.
- ☐ **Iscriviti subito!**
- ☐ **Sede:** People S.p.A. – Bergamo

Per informazioni e iscrizioni, clicca il link o contattaci direttamente.

[Chiedi informazioni per Corso \(avanzato\) Paghe e Contributi con «Zucchetti»](#)

---

# Corso base “illustratore grafico”

## CORSO BASE DI ILLUSTRATORE

L'Illustratore si occupa di ideare e realizzare immagini (disegni, elementi grafici, animazioni) su supporto cartaceo e/o informatico. Lavora nel settore editoriale (libri scolastici, di favole, di naturalistica, fumetti, ecc.), pubblicitario (brochure, manifesti, volantini, cataloghi), multimediale (agenzie di produzione di siti web, cd-rom, ecc.) e degli allestimenti (studi di design). Utilizza tecniche artistiche manuali (disegno a matita, acquerello, ecc.) e/o digitali di disegno grafico (tavoleta grafica e software di elaborazione delle immagini).

In questo corso gratuito, dalla durata di 100 ore dedicato ai disoccupati, ci concentreremo sulle competenze che seguono:

- Realizzare illustrazioni manuali
- Ideare un progetto di illustrazione

Oltre a molta pratica, verranno quindi approfonditi alcuni temi fondamentali:

- La teoria del colore

- Disegno dal vero
- Elementi di illustrazione
- Semiotica visiva, figurativa e plastica

[Chiedi più informazioni per partecipare](#)

---

# Corso Operatore Contact Center

## ☐ Nuovo Corso in Partenza – Operatore Contact Center

☐ Vuoi lavorare nel mondo della comunicazione e del servizio clienti?

Partecipa al **corso gratuito di 60 ore “Operatore Contact Center”**, dal **24 giugno al 10 luglio**, pensato per chi desidera acquisire competenze pratiche nella gestione delle chiamate inbound e outbound.

## ☐ Cosa imparerai:

- Tecniche di comunicazione telefonica
- Gestione clienti e reclami
- Soft skills per il lavoro in team

☐ **Il corso è GRATUITO**, finanziato al 100% da Regione Lombardia ([Programma GOL](#)).

☐ Modalità: In presenza

☐ **Dal 24 giugno al 10 luglio**

☐ **Attestato di frequenza finale**

□ Posti limitati!

[Informazioni per iscrizioni](#)

---

# Organizzatore di Eventi – Corso ONLINE

## □ (Edizione online) Corso di Organizzatore di Eventi!

Vuoi lavorare nel mondo degli eventi, ma cerchi una formazione flessibile?

□□□ Da oggi puoi partecipare **comodamente da casa** con la **nuova edizione online** del corso targato **People S.p.A.**

□ **Partenza:** 16 giugno

□ **Modalità:** interamente **online** – segui le lezioni ovunque tu sia!

Cosa imparerai:

- ✓□ Come si pianifica un evento dall'idea alla realizzazione
- ✓□ Come si gestiscono fornitori, budget e logistica
- ✓□ Come promuovere eventi con strumenti digitali
- ✓□ Strategie per eventi privati, aziendali e culturali

**Corso gratuito** per persone disoccupate, finanziato al 100% da Regione Lombardia.

[Chiedi informazioni per ORGANIZZATORE DI EVENTI \(Corso online\)](#)  
[Scarica scheda del corso](#)

---

# Corso “Assistente di Direzione”

## Corso Assistente Direzione

### Programma Formativo (100 ore)

Il corso “Assistente Direzione” rappresenta un’opportunità unica per sviluppare le competenze essenziali richieste dal mercato lavorativo attuale. Il focus del corso è di accompagnare gli individui nel mondo professionale, favorendo la riqualificazione e l’inserimento lavorativo attraverso percorsi formativi mirati e aggiornati.

### Obiettivi del corso

Il percorso formativo ha l’obiettivo di formare figure professionali qualificate, dotate di competenze tecniche e trasversali richieste per il ruolo di Assistente di Direzione (Executive Assistant), un ruolo chiave in qualsiasi azienda moderna.

### Struttura del corso

#### Modulo 1: Il Ruolo dell’Executive Assistant (Assistente di Direzione)

- Introduzione al ruolo e responsabilità
- Soft skills essenziali (problem solving, gestione dello stress, proattività)
- Etica, riservatezza e gestione delle relazioni professionali

#### Modulo 2: Time Management e Gestione Agenda

- Tecniche avanzate di time management

- Strumenti digitali per la gestione di appuntamenti e riunioni
- Strategie per la pianificazione e gestione degli imprevisti

### **Modulo 3: Organizzazione Eventi e Viaggi d’Affari**

- Pianificazione eventi aziendali
- Organizzazione di viaggi (prenotazioni, itinerari, emergenze)
- Ottimizzazione delle spese e negoziazione con i fornitori

### **Modulo 4: Comunicazione Efficace e Business Writing**

- Redazione di e-mail professionali, report e presentazioni
- Tecniche di comunicazione verbale e non verbale
- Gestione delle relazioni e negoziazione

### **Modulo 5: Gestione della Posta Elettronica e Archiviazione Documentale**

- Strutturazione efficace della casella e-mail
- Automazione di processi e utilizzo di filtri avanzati
- Archiviazione digitale e cartacea, sicurezza dei dati

### **Modulo 6: Strumenti Digitali e Tecnologia per Executive Assistant**

- Software di produttività (Microsoft Office, CRM, ERP)
- Sicurezza informatica e gestione dati sensibili
- Digitalizzazione dei processi aziendali

### **Modulo 7: Simulazioni Pratiche e Project Work**

- Simulazione della gestione di un’agenda complessa
- Organizzazione di un evento aziendale reale
- Risoluzione di casi pratici legati alla comunicazione e gestione e-mail

**Questo corso è ideale per chi desidera una carriera dinamica, stimolante e ricca di opportunità professionali.**

## □ A chi è rivolto?

A persone disoccupate, inoccupate o in fase di ricollocazione, con interesse verso il settore eventi e comunicazione.

People S.p.A. – Sede di Milano

## □ Quando?

Dal 17 giugno – 100 ore

[Richiedi la partecipazione al corso](#)  
[Scarica la scheda del corso](#)

---

# Corso Paghe e contributi

## □ Corso Paghe e Contributi

Acquisisci competenze essenziali per lavorare nell'amministrazione del personale! Questo corso è pensato per chi desidera imparare a gestire con precisione e professionalità gli aspetti legati alla gestione delle buste paga e agli adempimenti contributivi.

## □ Cosa imparerai?

- Calcolo di retribuzioni e contributi.
- Normative contrattuali e previdenziali.

- Adempimenti fiscali e gestione di ferie, malattie e permessi.
- Utilizzo di software per l'elaborazione delle paghe.

## □ Perché partecipare al Corso Paghe e Contributi?

Diventa una risorsa indispensabile per le aziende, apprendendo competenze richieste nel mercato del lavoro e perfezionando la tua preparazione per ruoli amministrativi e contabili.

□ **Dove:** People S.p.A. – Sede di Como

□ **Costo: GRATUITO** per disoccupati e inoccupati grazie al finanziamento di Regione Lombardia.

**Quando:** dal 16 al 27 giugno – corso di 50 ore

[Chiedi informazioni per il corso di PAGHE E CONTRIBUTI](#)  
[Scarica scheda del corso](#)

---

## Corso Office

Hai mai pensato a quanto potrebbe cambiare il tuo futuro con una solida competenza informatica? Il corso GOL di Microsoft Office ti offre la possibilità di acquisire le conoscenze pratiche fondamentali per inserirti o reinserirti nel mondo del lavoro, diventando operativo in ambito amministrativo, segretariale e gestionale.

### Cosa imparerai:

- **Microsoft Word** – impaginazione, modelli e documenti professionali
- **Microsoft Excel** – formule, grafici, tabelle pivot e analisi

dati

- ☐ **Microsoft PowerPoint** – creare presentazioni efficaci e coinvolgenti
- ☐ **Microsoft Outlook** – gestione della posta elettronica e del calendario

## **Perché scegliere questo corso:**

- ☐ Le competenze digitali sono oggi tra le più richieste nel mercato del lavoro
- ☐ Il corso è gratuito grazie al programma GOL – Garanzia Occupabilità dei Lavoratori
- ☐ Formazione pratica con docenti esperti
- ☐ Attestato finale utile per il CV

[Chiedi più informazioni per partecipare](#)  
[Scarica la scheda del corso](#)

---

# **Corso Paghe e Contributi**

## **☐ Corso Paghe e Contributi**

Acquisisci competenze essenziali per lavorare nell'amministrazione del personale! Questo corso è pensato per chi desidera imparare a gestire con precisione e professionalità gli aspetti legati alla gestione delle buste paga e agli adempimenti contributivi.

### **☐ Cosa imparerai?**

- Calcolo di retribuzioni e contributi.
- Normative contrattuali e previdenziali.
- Adempimenti fiscali e gestione di ferie, malattie e

permessi.

- Utilizzo di software per l'elaborazione delle paghe.

### □ Perché partecipare al Corso Paghe e Contributi?

Diventa una risorsa indispensabile per le aziende, apprendendo competenze richieste nel mercato del lavoro e perfezionando la tua preparazione per ruoli amministrativi e contabili.

□ **Dove:** People S.p.A.

□ **Costo:** **GRATUITO** per disoccupati e inoccupati grazie al finanziamento di Regione Lombardia.

[Chiedi informazioni per il corso di PAGHE E CONTRIBUTI](#)  
[Scarica scheda del corso](#)

---

# Corso Operatore d'Ufficio in Lingua Inglese

**Livello di arrivo: B1**

Un percorso formativo completo e altamente pratico per chi desidera lavorare in contesti d'ufficio dove la conoscenza della lingua inglese è fondamentale. Il corso è progettato per potenziare le competenze linguistiche e professionali necessarie per operare con efficacia in ambienti aziendali internazionali o multilingue.

## **Struttura del corso:**

### □ 1° Modulo – Ripasso Grammaticale

Consolidamento delle principali strutture grammaticali della lingua inglese, con particolare attenzione ai tempi verbali, preposizioni, articoli, pronomi e costruzioni sintattiche più utilizzate nel contesto professionale.

## □ 2° Modulo – L'Operatore/Impiegato d'Ufficio in Lingua Inglese

Simulazioni e casi pratici per acquisire padronanza nella comunicazione scritta e orale nel contesto lavorativo: gestione di email, telefonate, appuntamenti, accoglienza clienti, redazione di documenti, report e presentazioni in inglese.

## □ 3° Modulo – Strumenti a Supporto dell'Attività d'Ufficio

Approfondimento sull'uso di software e strumenti digitali tipici dell'attività amministrativa e d'ufficio, anche in lingua inglese (suite Microsoft Office, gestionali, calendari, strumenti per videoconferenze e cloud sharing).

---

### □ Obiettivo del corso:

Portare i partecipanti a un livello di autonomia linguistica e operativa tale da permettere loro di gestire attività d'ufficio in lingua inglese, migliorando la propria employability in ambito internazionale e corporate.

### □ Destinatari:

Disoccupati, studenti, neodiplomati e professionisti che desiderano specializzarsi o aggiornarsi per ruoli d'ufficio con richieste di competenze linguistiche specifiche.

[Chiedi più informazioni per partecipare](#)

[Scarica la scheda del corso](#)

---

# Gestione Risorse Umane

# □ Corso di Gestione Risorse Umane per Disoccupati □

People S.p.A., grazie all'iniziativa dei corsi GOL di Regione Lombardia, propone un **corso di Gestione delle Risorse Umane** dedicato a chi vuole acquisire competenze professionali per lavorare nel settore HR e migliorare le proprie possibilità di impiego.

## **Cosa imparerai:**

- Fondamenti di gestione del personale e organizzazione aziendale □
- Tecniche di comunicazione efficace e sviluppo delle relazioni □
- Valorizzazione delle competenze e motivazione dei collaboratori □
- Gestione dei processi di selezione e formazione in azienda □

## **Informazioni utili:**

- **Costo:** gratuito per disoccupati, grazie al finanziamento al 100% di Regione Lombardia
- **Organizzatore:** People S.p.A.
- **Destinatari:** disoccupati interessati a intraprendere una carriera nelle risorse umane

Un'opportunità unica per dare una svolta alla tua carriera e prepararti al mondo del lavoro!

---

# Corso Excel

Il tuo futuro inizia qui a Milano!

Vuoi migliorare le tue competenze e rendere il tuo profilo più competitivo sul mercato del lavoro? People S.p.A. ti offre un corso di Excel pratico e completo!

Partenza: 28 aprile

Sede: People S.p.A., Milano

Impara a gestire fogli di calcolo, analizzare dati e creare report professionali. Corso GRATUITO finanziato al 100% da Regione Lombardia. Attestato finale di partecipazione.

Posti limitati: registrati subito e investi nel tuo futuro!

[Chiedi più informazioni per partecipare](#)

Lun	28-apr	09:00-13:00	14:00-16:00	6
Mar	29-apr	09:00-13:00	/	4
Mer	30-apr	09:00-13:00	14:00-16:00	6
Lun	05-mag	09:00-13:00	14:00-16:00	6
Mar	06-mag	09:00-13:00	/	4
Mer	07-mag	09:00-13:00	14:00-16:00	6
Gio	08-mag	09:00-13:00	/	4
Lun	12-mag	09:00-13:00	/	4
				40 ORE

---

## Contabilità e Bilancio

### Corso di Contabilità e Bilancio

Diventa un esperto nella gestione amministrativa e finanziaria

aziendale! Questo corso è progettato per chi vuole acquisire le competenze necessarie per operare in ambito contabile e comprendere i processi che portano alla redazione del bilancio d'esercizio.

#### □ Cosa imparerai?

- Principi base della contabilità generale.
- RegISTRAZIONI contabili di acquisti, vendite e altri movimenti economici.
- Calcolo dell'IVA e adempimenti fiscali.
- Redazione e analisi del bilancio d'esercizio.
- Strumenti e software utilizzati in ambito contabile.

#### □ Perché partecipare?

Acquisirai competenze essenziali per ricoprire ruoli amministrativi e contabili in qualsiasi settore aziendale, diventando una figura chiave per l'organizzazione e la gestione economica.

□ **Dove:** People S.p.A.

□ **Costo:** **GRATUITO** per disoccupati e inoccupati grazie al finanziamento di Regione Lombardia.

**Durata:** 100 ore

[Chiedi più informazioni per partecipare](#)

[Scarica scheda del corso](#)

---

# Contabilità e Bilancio

# □ **Corso di Contabilità e Bilancio**

Diventa un esperto nella gestione amministrativa e finanziaria aziendale! Questo corso è progettato per chi vuole acquisire le competenze necessarie per operare in ambito contabile e comprendere i processi che portano alla redazione del bilancio d'esercizio.

## □ **Cosa imparerai?**

- Principi base della contabilità generale.
- RegISTRAZIONI contabili di acquisti, vendite e altri movimenti economici.
- Calcolo dell'IVA e adempimenti fiscali.
- Redazione e analisi del bilancio d'esercizio.
- Strumenti e software utilizzati in ambito contabile.

## □ **Perché partecipare?**

Acquisirai competenze essenziali per ricoprire ruoli amministrativi e contabili in qualsiasi settore aziendale, diventando una figura chiave per l'organizzazione e la gestione economica.

□ **Dove:** People S.p.A.

□ **Costo:** **GRATUITO** per disoccupati e inoccupati grazie al finanziamento di Regione Lombardia.

**Durata:** 100 ore

[Chiedi più informazioni per partecipare](#)

---

# **Corso (avanzato) Paghe e**

# Contributi – «Zucchetti»

□ **Diventa esperto in Paghe con Zucchetti!**

□ Inizio corso: **21 luglio** (fine 8 agosto) – corso di 40 ore

□ Sede: **People S.p.A. – Milano**

□ Vuoi specializzarti nella gestione amministrativa del personale? Il corso avanzato di **Paghe con software Zucchetti** è l'opportunità ideale per sviluppare competenze tecniche altamente richieste nel mercato del lavoro!

□ **Impara direttamente sul Gestionale Paghe Zucchetti**

□ Esercitazioni pratiche e simulazioni reali

□ Creazione account Zucchetti personale per ogni corsista

□ Corso 100% gratuito finanziato da Regione Lombardia nell'ambito del progetto GATE lavoro

□ I posti sono limitati! Non perdere questa occasione.

□ **Iscriviti subito!**

□ **Sede:** People S.p.A. – Milano

Per informazioni e iscrizioni, clicca il link o contattaci direttamente.

[Chiedi informazioni per Corso \(avanzato\) Paghe e Contributi con «Zucchetti»](#)