



SEGRETARIA DI AMMINISTRAZIONE CONDOMINIALE

Obiettivo generale del corso: La risorsa si occuperà della attività di front office, nei rapporti con i condomini (proprietari e inquilini) con i fornitori, gestirà la prima nota di cassa, i movimenti bancari del condominio, la raccolta documenti passivi incarichi a fornitori, relative fatture, predisposizione dei pagamenti ai medesimi.

Emissione di documenti relativi agli incassi quote condominiali, predisposizione di solleciti.

Rendiconti periodici.

Invio delle convocazioni alle assemblee ordinarie e/ o straordinarie

Su richiesta, preparazione dei contratti di affitto, registrazione, gestione incassi dei canoni per conto dei clienti.

MODULO 1: ORE 4 TEORIA + 4 PRATICA

ATTIVITA' DI FRONT OFFICE PER LA GESTIONE DEI PROPRIETARI, INQUILINI, FORNITORI
GESTIONE DELLE CHIAMATE IN ARRIVO ED I USCITA
GESTIONE DELLE CHIAMATE PER INTERVENTI AL CONDOMINIO

MODULO 2: ORE 6 TEORIA + 6 PRATICA

RACCOLTA PREVENTIVI PER INTERVENTI DA EFFETTUARSI I AL CONDOMINIO,
TENUTA DEL REGISTRO FATTURE FORNITORI
TENUTA DELLO SCADENZIARIO FORNITORI
GESTIONE DELLE FATTURE IN RITENUTA D'ACCONTO, CON RELATIVO SCADENZIARIO
RITENUTE E RELATIVO VERSAMENTO
ARCHIVIO DELLE QUIETANZE F24 PER PAGAMENTO R.A

MODULO 3: ORE 6 TEORIA + 6 PRATICA

PRIMA NOTA CASSA BANCHE
GESTIONE INCASSI DA CONDOMINI
GESTIONE PAGAMENTO AI FORNITORI

MODULO 4: ORE 4 TEORIA + 4 PRATICA

CONTROLLO DEGLI ESTRATTI CONTI BANCARI DEL CONDOMINIO CON DETTAGLIO SPESE
TENUTA CONTO E COMMISSIONI OPERAZIONI



MODULO 5: ORE 6 TEORIA + 6 PRATICA

RIPARTO DELLE SPESE CONDOMINIALI IN BASE AI MILLESIMI DI PROPRIETA'

PREPARAZIONE ED INVIO DELLE LETTERE DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA CONDOMINIALE

MODULI OBBLIGATORI