



IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O DI CONDOMINIO O IMPIEGATA/O D'UFFICIO

La segretaria di studio di amministrazione di condomini è la figura professionale che assiste l'amministratore di condominio nelle attività di gestione e contabilità, responsabile della contabilità condominiale, della gestione delle fatture e dei pagamenti, e della predisposizione dei documenti.

MODULO 1

Gestione della corrispondenza, sia telefonica che via email.
i rapporti con i fornitori
le anagrafiche fornitori

MODULO 2

La gestione dei contratti con i fornitori
Registrazioni delle fatture dei fornitori, scadenziario, pagamenti
Le ritenute d'acconto sulle fatture fornitori
Il relativo pagamento con f24
Le C.U

MODULO 3

La prima nota
La registrazione delle spese condominiali
Gestione incassi delle quote condominiali

MODULO 4

Le lettere di sollecito ai condomini
I rapporti con il legale

MODULO 5

Preparazione dei bilanci consuntivi e preventivi
Il riparto delle spese

MODULO 6

La preparazione delle convocazioni alle assemblee condominiali
La gestione delle deleghe



MODULO 7

La gestione dell'agenda dell'amministratore

L'emissione delle fatture dell'amministratore

La ritenuta d'acconto sulla fattura dell'amministratore

La C.U

MODULO 8

Le banche, il controllo dei conti correnti bancari

Le spese bancarie

L'attribuzione al condominio

MODULO 9

La gestione dei contratti di affitto, relativo incasso per conto dei proprietari

L'emissione delle ricevute, i bolli sulle ricevute di affitto

MODULO 10

Moduli Obbligatorio: Diritti e Doveri / Sicurezza Generale