

CHE TITOLO DI STUDIO MI DARÀ?

Il titolo di **Tecnico dei Servizi Commerciali** ti consentirà di supportare le aziende del settore non solo nella **gestione dei processi amministrativi e commerciali** ma anche nell'**attività di marketing e promozione delle vendite**, utilizzando due lingue straniere e innovativi strumenti di comunicazione.

È RIVOLTO A CHI...

- vuole approfondire gli aspetti **amministrativo-contabili** e **commerciali** dell'attività aziendale
- è interessato alle attività di **comunicazione, marketing e promozione** dell'immagine anche attraverso l'utilizzo di strumenti digitali
- ha come obiettivo quello di trovare **immediata occupazione**, per esempio in qualità di addetti amministrativi, addetti alle vendite e al servizio clienti, in piccole e medie imprese, aziende commerciali, artigianali e dei servizi
- vuole **proseguire gli studi** con accesso a tutti corsi universitari o specializzarsi ulteriormente presso gli Istituti tecnici superiori (ITS)

IMPARERAI

- come si lavora in un **ufficio amministrativo-commerciale**, come si registrano i conti, la **contabilità**, i rapporti con i Clienti/Fornitori, come si utilizzano il **Pacchetto Office** e i software gestionali specifici per scopi lavorativi (es. **Zucchetti**) e come si comunica con le altre aziende e con i clienti
- a comunicare in **due lingue straniere** con una corretta terminologia di settore
- a gestire i **processi amministrativi e commerciali** delle aziende

PARTECIPERAI

- a **lezioni teoriche** e attività di **laboratorio**
- a **laboratori di informatica** con simulazione di pratica operativa (come "tenere" la contabilità ed i contatti commerciali in un'azienda, in uno studio, utilizzando i software gestionali dedicati)
- a partire dal terzo anno farai esperienze di **Alternanza Scuola Lavoro** (PCTO) in aziende di settore, studi legali e fiscali, uffici pubblici e privati, centri commerciali del territorio, per sperimentare concretamente il lavoro per il quale ti stai preparando
- a **incontri e conferenze** con esperti esterni direttamente dal mondo del lavoro
- ad esperienze di **studio all'estero** per l'approfondimento comunicativo dello studio delle lingue straniere



SARAI IN GRADO DI...

- contribuire alla realizzazione della **gestione dell'area amministrativo-contabile**
- con riferimento agli **adempimenti di natura civilistica e fiscale**
- contribuire all'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle **paghe**
- utilizzare **strumenti informatici e programmi applicativi di settore**
- comunicare in almeno **due lingue straniere** con una corretta utilizzazione della terminologia di settore
- collaborare alla gestione del **sistema informativo aziendale**
- interagire nell'area della **logistica** e della **gestione del magazzino** con particolare attenzione alla contabilità;
- interagire nell'area della **gestione commerciale** per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction



QUADRO ORARIO

AREA GENERALE	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO	4° ANNO	5° ANNO
LINGUA E LETT. ITALIANA	4	4	4	4	4
STORIA	1	1	2	2	2
GEOGRAFIA	1	1	-	-	-
MATEMATICA	4	4	3	3	3
LINGUA INGLESE	3	3	2	2	2
IRC O ATTIVITÀ ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
SCIENZE MOTORIE	2	2	2	2	2
AREA DI INDIRIZZO	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO	4° ANNO	5° ANNO
SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA)	2 (2)	2 (2)	-	-	-
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2	4	4	4
TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI	6 (4)	6 (4)	8 (3)	8 (2)	8 (2)
INFORMATICA E LABORATORIO	9 (4+2)	9 (4+2)	(3)	(2)	(2)
SECONDA LINGUA STRANIERA FRANCESE	3	3	3	3	3
TECNICHE DI COMUNICAZIONE	-	-	3	3	3

*Le ore indicate tra parentesi sono in compresenza