



# AIUTANTE DI SEGRETERIA

UTILIZZO DEL CENTRALINO, INSERIMENTO DATI, COMPILAZIONE, ARCHIVIAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI



**CORSO GRATUITO "AIUTANTE DI SEGRETERIA"**  
in attesa di presentazione, approvazione  
e finanziamento dalla Regione Piemonte

Validazione delle competenze ■  
Training in azienda ■

Sede Mons. G.B. GIANOLIO ALBA Str. Castelgherlone, 2/A - 12051 Alba (CN)  
Tel. 0173.28.49.22 - [www.aproformazione.it](http://www.aproformazione.it) - [informa@aproformazione.it](mailto:informa@aproformazione.it)



FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO  
EUROPEI 2014/2020



fondo  
sociale europeo

## CORSO PER TROVARE LAVORO



**DURATA:** 320 ore, di cui 120 di stage

**AVVIO:** Febbraio 2022

**ORARIO:** diurno

**GRUPPO CLASSE:** minimo 8 persone

**GRATUITO:**

Il corso è finanziato, per chi possiede i requisiti, al 100% da POR FSE 2014-2020 a carico del Fondo Sociale Europeo e della Regione Piemonte.

**CERIFICAZIONE:**

VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE

**SEDE DI SVOLGIMENTO:**

Alba - str. Castelgherlone 2/A

**DESTINATARI E PREREQUISITI:**

invalidi civili maggiorenni prevalentemente fisici iscritti alla legge 68/99. Autonomia negli spostamenti casa-agenzia formativa sede stage e motivazione al lavoro. Possesso del Diploma di Licenza di scuola secondaria di 1° grado (sono ammessi anche allievi privi di titolo di studio, se in possesso dei pre-requisiti sopra indicati).

Fase di orientamento e selezione/reclutamento degli allievi realizzata in stretto raccordo con i servizi territoriali competenti (Servizi socio-assistenziali, ASL, Centro per l'Impiego). Acquisizione ed analisi del certificato di invalidità e di eventuali altre relazioni sull'allievo rilasciate dai Servizi socio-assistenziali/sanitari. Colloquio con gli operatori sociali/sanitari/insegnanti di riferimento dell'allievo. Colloquio conoscitivo con l'allievo finalizzato a verificare il possesso dei prerequisiti di ingresso ed a sostenere l'inserimento dell'allievo all'interno del percorso formativo.



## FORMAZIONE AL LAVORO AIUTANTE DI SEGRETERIA

**PROGRAMMA FORMATIVO:**

il corso si propone di fornire le competenze professionali tipiche dell'aiutante di segreteria, quali utilizzo del centralino, data entry, compilazione, archiviazione e smistamento dei documenti. Sono inoltre proposte altre materie quali comunicazione, tecnologie informatiche, sicurezza sul lavoro, mansioni e operazioni funzionali alla segreteria, elementi per la sostenibilità, pari opportunità, orientamento al lavoro.

Gli allievi sosterranno una prova finale per il rilascio dell'Attestato di Validazione delle Competenze.

**PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI:**

telefono 0173.28.49.22

whatsapp 329.439.8227

informa@aproformazione.it

AIUTANTE DI SEGRETERIA  
Corso approvato e finanziato dalla Regione Piemonte

**store.aproformazione.it**

Sede di ALBA, str. Castelgherlone 2/A - 12051 Alba (CN)



per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE