



TECNICHE DI AMMINISTRAZIONE CANELLI

CORSO GRATUITO* riservato agli utenti con profilo GOL 102/103



- › a Canelli
- › 260 ore di corso (di cui 100 di stage)
- › per chi è in cerca di lavoro e/o percettore di Naspi o RDC

Per accedere al corso è necessario essere in possesso della profilazione GOL 102/103 rilasciata dal Centro per l'Impiego

CORSO GRATUITO "TECNICHE DI AMMINISTRAZIONE", APPROVATO E FINANZIATO DALLA REGIONE PIEMONTE

CORSO GRATUITO* riservato agli utenti con profilo GOL 102/103



TECNICHE DI AMMINISTRAZIONE

DURATA: 260 ore (di cui 100 di stage)

AVVIO PRESUNTO: marzo 2023

ORARIO: diurno infrasettimanale

GRUPPO CLASSE: max 25 persone

COSTO: GRATUITO*

CERTIFICAZIONE:

VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE

SEDE DI SVOLGIMENTO: Canelli - Via dei Prati 16

DESTINATARI E PREREQUISITI:

- Compimento del 18mo anno di età
- profilo 102/103 da CPI
- Titolo di Scuola secondaria di 1° grado

OBBIETTIVI DEL CORSO:

Il percorso mira allo sviluppo di competenze professionali connesse agli adempimenti amministrativi e ai processi di comunicazione organizzativa e segreteria di base, al fine di favorire un sufficiente livello di autonomia e operatività per l'inserimento lavorativo all'interno di aziende di diversi comparti e dimensioni. All'interno del percorso vengono affrontate/contestualizzate anche le tematiche dell'orientamento e della sicurezza, esprimendo inoltre un'attenzione trasversale alle dimensioni delle pari opportunità, dello sviluppo sostenibile e della transizione digitale. Il percorso adotta modalità didattiche di carattere attivo e laboratoriale, al termine del percorso formativo, per gli allievi che hanno raggiunto il monte ore minimo di frequenza e superato la prova di valutazione finale di apprendimento, è previsto il rilascio dell'Attestato di Validazione delle Competenze.

L'Addetto amministrativo segretariale è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

store.aproformazione.it

TECNICHE DI AMMINISTRAZIONE

Corso approvato e finanziato da parte della Regione Piemonte