



LEGGE

68/99

ORIENTIAMO
SELEZIONIAMO
FORMIAMO
INSERIAMO
SUPPORTIAMO



apro»
impresa
abile

servizi
al lavoro
apro»
sal



AIUTANTE DI SEGRETERIA

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



CORSO GRATUITO "AIUTANTE DI SEGRETERIA"
corso in attesa di approvazione e finanziamento

Validazione delle competenze ■
Training in azienda ■

CORSO PER TROVARE LAVORO



DURATA: 420 ore, di cui 180 di stage

AVVIO: gennaio 2024

ORARIO: diurno

GRUPPO CLASSE: minimo 8 persone

GRATUITO:

Il corso è finanziato, per chi possiede i requisiti, al 100% da POR FSE 2021-2027 a carico del Fondo Sociale Europeo e della Regione Piemonte. È richiesta una marca da bollo da € 16,00 per l'attestato.

CERIFICAZIONE:

VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE

SEDE DI SVOLGIMENTO:

Alba - str. Castelgherlone 2/A

DESTINATARI E PREREQUISITI:

invalidi civili maggiorenni con disabilità intellettiva 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.



LEGGE 68/99

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.

MATERIE:

- mansioni e operazioni funzionali
- attrezzi, strumenti e macchinari
- comunicazione e comportamento organizzativo
- orientamento informatica digitale
- sicurezza sul lavoro e pari opportunità

È PREVISTA UNA PROVA FINALE

PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI:

telefono 388 366.0582

informa@aproformazione.it

AIUTANTE DI SEGRETERIA
Corso approvato e finanziato dalla Regione Piemonte

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