



LEGGE 68/99

ORIENTIAMO
SELEZIONIAMO
FORMIAMO
INSERIAMO
SUPPORTIAMO



apro»
impresa
abile

servizi
al lavoro
apro»
sal



AIUTANTE di SEGRETERIA*

CORSO GRATUITO "AIUTANTE DI SEGRETERIA" approvato e finanziato dalla Regione Piemonte

CORSO PER TROVARE LAVORO

apro»
impresa
abile

servizi
al lavoro
apro»
sal

DURATA: 410 ore, di cui 200 ore di stage

AVVIO: Gennaio 2025

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.

CERIFICAZIONE: VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE

SEDE DI SVOLGIMENTO: Alba - str. Castelgherlone 2/A

DESTINATARI E PREREQUISITI:

Giovani e adulti invalidi civili e del lavoro ultradiciottenni iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio L.68/99 (Norme per il diritto al lavoro delle persone con disabilità) in possesso di "residue capacità lavorative". Autonomia negli spostamenti casa - agenzia formativa - sede stage, motivazione al lavoro. La Fase di orientamento e selezione/reclutamento degli allievi è realizzata in stretto raccordo con i servizi territoriali competenti (Servizi socio-assistenziali, ASL, Centro per l'Impiego) mediante: acquisizione e 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.

PROGRAMMA FORMATIVO:

Il corso si propone quindi di rinforzare il livello di occupabilità degli allievi attraverso l'acquisizione di competenze tecniche e relazionali coerenti con il profilo e con le esigenze delle aziende. In specifico, in relazione all'indirizzo prescelto, al termine del percorso gli allievi saranno in grado di svolgere a livello operativo e con sufficiente autonomia sulla base di istruzioni ricevute, mansioni di supporto alle attività di segreteria, sviluppando le seguenti capacità:

Comprendere le caratteristiche tecnico-organizzative dei processi amministrativi e del lavoro d'ufficio. Riconoscere e utilizzare i sistemi tecnologici aziendali (PC, centralino, stampante, SW MS Office) Utilizzare il sistema operativo e applicativi di office automation e process management/ gestione documentale per la produzione, l'archiviazione e la condivisione di documenti. Utilizzare il centralino e intervenire nell'ambito di operazioni di data entry Predisporre modulistica e documentazione di base di carattere organizzativo e amministrativo. Operare sull'archivio e nell'ambito dei flussi di comunicazione interna e con clienti e fornitori. Utilizzare strumenti e risorse web per la ricerca di informazioni, la gestione di procedure amministrative, l'uso di servizi di posta elettronica, ecc. Applicare le procedure specifiche del contesto lavorativo proposto (comunicazione, archiviazione, protocollo, ecc.) Rapportarsi con clienti e fornitori mediante comunicazione telefonica e face to face. All'interno del percorso vengono affrontate/ contestualizzate anche le tematiche dell'orientamento e della sicurezza, della parità e non discriminazione e dello sviluppo sostenibile e della transizione digitale.

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

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)