



SEGRETERIA AZIENDALE CANELLI

CORSO GRATUITO* riservato ai disoccupati con profilo GOL 102/103



- › a Canelli
- › 300 ore di corso (stage incluso)
- › per chi è in cerca di lavoro e/o percettore di Naspi o SFL

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

CORSO GRATUITO* riservato ai disoccupati con profilo GOL 102/103



SEGRETERIA AZIENDALE

DURATA: 300 ore (stage incluso)

ORARIO: diurno infrasettimanale

GRUPPO CLASSE: min 8 persone

COSTO: GRATUITO* finanziato al 100%, per chi possiede i requisiti, da POR FSE+ 21-27 e PNRR

CERTIFICAZIONE:
VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE

SEDE DI SVOLGIMENTO: Canelli - Via dei Prati 16

DESTINATARI E PREREQUISITI:

- Compimento del 18mo anno di età
- Diploma di Scuola Secondaria di 1° Grado o superamento delle prove di accertamento competenze d'inglese
- Profilo 102/103 da CPI

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il percorso mira allo sviluppo di competenze professionali connesse alla gestione dei flussi comunicativi, alla gestione delle attività di front office e accoglienza, all'organizzazione di eventi e riunioni, anche mediante l'utilizzo di software e applicativi dedicati. L'attività formativa è finalizzata a favorire un livello minimo 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 relative all'orientamento e alla sicurezza sul lavoro, alla parità di genere e non discriminazione, allo sviluppo sostenibile e alla 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

***ELEMENTI DI SEGRETERIA AZIENDALE**
CORSO FINANZIATO DA FSE+