



# SEGRETERIA AZIENDALE CANELLI

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



- › a Canelli
- › 260 ore di corso (di cui 120 di stage)
- › 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:** 260 ore (di cui 120 di stage)

**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](https://store.aproformazione.it)

**\*ELEMENTI DI SEGRETERIA AZIENDALE**  
CORSO APPROVATO E FINANZIATO