



# SEGRETERIA AZIENDALE ALBA

**CORSO GRATUITO\* riservato ai disoccupati con profilo GOL 103/104**



V1-11-2023

- › ad Alba
  - › **340 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 103/104* rilasciata dal Centro per l'Impiego**

## CORSO GRATUITO\* riservato ai disoccupati con profilo GOL 103/104



# SEGRETERIA AZIENDALE

**DURATA:** 340 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:**  
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Alba - str.Castelgherlone 2/a

**PREREQUISITI:**

- Compimento del 18mo anno di età
- Diploma di Scuola Secondaria di Primo Grado
- Possesso di competenze informatiche di base relative ai concetti di base ICT e all'utilizzo del sistema operativo
- Possesso competenze lingua inglese A2
- Motivazione all'esperienza formativa e coerenza con obiettivi professionali di inserimento lavorativo e skill gap analysis GOL

**DESTINATARI:** disoccupati

**PROVE DI INGRESSO:** Colloquio informativo-orientativo-motivazionale, Prova di verifica delle competenze informatiche di base in relazione ai pre-requisiti richiesti

## 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 dei documenti, all'organizzazione di attività 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 compatti 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.

**store.aproformazione.it**

\*ELEMENTI DI SEGRETERIA AZIENDALE  
CORSO FINANZIATO DA FSE+