



# SEGRETERIA AZIENDALE ALBA

**CORSO GRATUITO\* riservato ai disoccupati con profilo GOL 102/103/104**



V1-11-2023

- › ad Alba
- › 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 102/103/104* rilasciata dal Centro per l'Impiego

## CORSO GRATUITO\* riservato ai disoccupati con profilo GOL 102/103/104



# 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:**  
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
- 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 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 CERTIFICAZIONE 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 IN ATTESA DI APPROVAZIONE E FINANZIAMENTO DA  
PARTE DEGLI ENTI COMPETENTI