Progetto GOL - Percorso di Reskilling per il profilo di OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE (260 ore)

DURATA: **260 ore**

SEDE: Centro Formazione Esac
Via Piazzon, 40 - Creazzo (VI)

Panoramica corso:

Una figura professionale che conosce gli strumenti informatici, che svolge i compiti legati alle attività di segreteria e front office e che si relaziona con gli altri uffici. È l'addetto amministrativo segretariale, parte essenziale di ogni sezione amministrativa, che ne permette un buon funzionamento e ne tutela la figura.

Ma quali sono nel dettaglio i compiti dell'addetto amministrativo segretariale?

L'operatore amministrativo segretariale è una figura in grado di assolvere sia mansioni da receptionist, sia incarichi nell'ambito della contabilità e dell'amministrazione. È una figura strategica, in grado di curare i rapporti con il cliente interno ed esterno l'azienda.

Obiettivi del corso:

Obiettivo del corso è quello di aggiornare le competenze dei destinatari che desiderano ricollocarsi nel mercato del lavoro con il profilo di operatore amministrativo segretariale.

Argomenti trattati:

REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI
• Principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni
• Tecniche di comunicazione scritta
• Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni, …)
• Formalizzazione di dati ed informazioni

REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI
• Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
• Elementi costitutivi di un documento amministrativo contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione

PREDISPORRE L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DI RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO
• Tecniche e strumenti di time management
• Strategie di pianificazione delle attività
• Tipologia e caratteristiche dei servizi per viaggi di lavoro
• Organizzazione di riunioni ed eventi di lavoro
• Tecniche e strumenti per la prenotazione di biglietti, pernottamenti e servizi connessi alle trasferte, alle riunioni ed agli eventi di lavoro
• Gestione di agende cartacei e digitali

Destinatari:

Il corso è rivolto a persone disoccupate che hanno la necessità di aggiornare ed adeguare le proprie competenze per potersi ricollocare nel mercato del lavoro. In particolare possono aderire al corso:
• percettori di ammortizzatori sociali in costanza e in assenza di rapporto di lavoro (NASPI e DISCOLL);
• percettori di reddito di cittadinanza;
• giovani NEET (disoccupati e non iscritti a percorsi di studio) con meno di 30 anni;
• donne disoccupate in condizioni di svantaggio;
• over 55 anni disoccupati;
• persone disoccupate con disabilità o fragilità;
• lavoratori con redditi molto bassi (working poor).