



ADDETTO

ALLA

SEGRETERIA

TOLMEZZO (UD)

* Perché partecipare

Il corso consente di acquisire le competenze previste per il profilo dell'ADDETTO ALLA SEGRETERIA che interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.

Utilizza metodologie di base, strumenti ed informazioni per svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni utilizzando anche attrezzature digitali e software specifici. Cura funzioni di segreteria e di amministrazione del personale, fornisce supporto alle attività amministrative e contabili, redige documenti e si relaziona con clienti e fornitori anche in lingua straniera.

* Chi può partecipare

Il percorso formativo si rivolge a cittadini disoccupati o occupati, residenti o domiciliati nei comuni della Regione Friuli Venezia Giulia, di età superiore ai 18 anni.

La partecipazione all'operazione non richiede alcun prerequisito formale per l'accesso al corso.

Si richiede però il possesso dei seguenti requisiti d'ingresso:

- conoscenza della lingua italiana di livello A2 del Quadro comune europeo per l'apprendimento delle lingue;
- competenze logico-matematiche di base.

* Come partecipare

Le **persone occupate** possono rivolgersi direttamente all'ente organizzatore, presso i recapiti indicati qui sotto.

Le **persone disoccupate** possono accedere ai corsi del programma PIAZZA GOL rivolgendosi al Centro per l'impiego.

* Cosa si farà

Il corso si sviluppa con riferimento al Repertorio delle qualificazioni regionali.

Al suo interno si acquisiranno le conoscenze e le competenze per:

- Gestire i flussi informativi e comunicativi
- Archiviare e gestire documenti
- Assistere la direzione nella gestione di agenda, verbali, riunioni ed eventi
- Gestire gli strumenti digitali d'ufficio
- Gestire dati e report
- Gestire documenti contabili ricevuti e in emissione
- Gestire la documentazione del personale
- Gestire le retribuzioni per il personale

Contenuti tecnico-professionali:

- La comunicazione diretta e telefonica
- La comunicazione scritta e digitale
- Comunicare in lingua inglese
- Gestione del tempo e dell'agenda
- Organizzare e verbalizzare riunioni di lavoro
- Organizzare viaggi ed eventi aziendali
- L'archivio e il protocollo della corrispondenza
- Archivi digitali locali e on line
- Riconoscere, gestire e registrare i documenti contabili in entrata
- Emettere e registrare i documenti contabili
- Archiviare i documenti contabili
- Utilizzare applicazioni gestionali per la contabilità
- Gestire la documentazione del rapporto di lavoro
- Elaborare il cedolino paga

Il corso comprende inoltre i moduli sulla ricerca attiva del lavoro e sulla sicurezza, generale e specifica e sul lavoro nell'ufficio digitale.

* Attestato

Al termine del corso sarà rilasciato dalla Regione FVG un attestato di qualifica di terzo livello EQF (European Qualifications Framework).

Saranno inoltre rilasciati gli attestati di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (formazione generale e specifica).

* Dove si terrà

Tolmezzo (UD) - Via della Cooperativa 11/N tel. 0433 41943 - info@coopcramars.it

Segreteria generale dal lunedì al giovedì:
8.30 - 13.00 e 14.00 - 18.00; venerdì 8.30-14.30.

Referente del corso

Micaela Puppis: micaelapuppis@coopcramars.it

* Quanto dura

Il corso si avvierà al raggiungimento del numero minimo di iscrizioni richiesto dalla normativa (almeno 12). **La durata totale è di 1000 ore, di cui 640 di aula e laboratorio e 360 di stage.**

**VAI ALLA
PAGINA
DEDICATA
AI CORSI**



Operazione cofinanziata:
- dal Fondo Sociale Europeo Plus FSE+ 2021/2027 dell'Unione Europea nell'ambito del Programma Piano di Azione Zonale per l'Apprendimento (PiAzZA) finanziato dal Programma Regionale.
- dal fondo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Misura 5, Componente 1, Riforma 1.1, finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU, nell'ambito del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL).