

QUALIFICAZIONE DI OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIALE

L'operatore delle attività di segreteria e amministrazione organizza e gestisce l'accoglienza, si occupa dell'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, del trattamento dei documenti amministrativo contabili e del lavoro di ufficio. In particolare cura i flussi informativi in entrata ed in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte

di lavoro, la raccolta, lo smistamento e l'invio di materiali e l'emissione, registrazione e archiviazione di documenti amministrativo-contabili. L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative. E' presente in imprese sia private che pubbliche di qualsiasi settore economico

Costo del corso: Finanziato

Informazioni extra

Programma

- Inquadramento della professione
- Gestire la comunicazione e le informazioni
- Gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza
- Curare la registrazione e l'archiviazione dei documenti contabili
- Utilizzare i principali software di gestione amministrativa e contabilità
- Organizzare riunioni, eventi e viaggi di lavoro
- Curare le attività d'ufficio e di segreteria
- Gestire la sicurezza sul luogo di lavoro

REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Assolvimento dell'obbligo di istruzione - Maggiore età o assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e/o alla formazione professionale
- Per i cittadini stranieri conoscenza della lingua italiana almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente.
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso o dimostrazione della attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno



Durata corso: 198 ore + 80 ore di tirocinio curriculare



Decorrenza: al raggiungimento minimo di iscritti previsti dall'Avviso Regionale



Qualifica rilasciata: Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.lgs 13/13.



Modalità corso: In aula