

TECNICHE DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Al termine del percorso formativo verrà rilasciato un **Attestato di Validazione delle Competenze** finalizzato a trasmettere le conoscenze basilari necessarie alla gestione delle attività di segreteria amministrativa e gli strumenti per potere operare all'interno dei servizi amministrativi di studi, enti, aziende e imprese.

Il percorso formativo è articolato per fornire competenze teoriche e pratiche che consentono di:

- Riconoscere il contesto organizzativo di riferimento e le richieste dell'interlocutore
- Interagire con diverse tipologie di interlocutore anche attraverso telefonate, mail e pec
- Conoscere gli adempimenti previsti dalla normativa fiscale e civilistica
- Raccogliere, classificare, archiviare informazioni e documenti amministrativi e contabili

Gli argomenti trattati saranno suddivisi nelle seguenti unità formative:

Accoglienza	2
Tecnologie informatiche e competenze digitali	28
Comunicazione	40
Segreteria amministrativa	86
Prova finale	4
TOTALE	160

Durata corso:

160 ore

Avvio del corso:

PRIMAVERA 2023, al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti.

Articolazione del corso:

Il corso si svolgerà in presenza, tre mattine a settimana

Destinatari:

- Disoccupati
- Identificati con un **codice profilo 103**, a seguito di un incontro di profilazione effettuato presso il proprio centro per l'impiego di appartenenza da cui è emersa la necessità di attivare un percorso di riqualificazione (reskilling)

Modalità di selezione

E' previsto un incontro di orientamento preliminare finalizzato a verificare requisiti, attitudine e motivazione dell'allievo/a verso i contenuti che verranno trattati durante il corso.

Per accedere al corso è fondamentale conoscere i concetti principali relativi alle tecnologie dell'informazione, computer, periferiche e software di elaborazione di testo.