

Addetto Amministrativo Segretariale

Durata Corso 720 ore

Durata Stage 180 ore

DESCRIZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE

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.

COMPETENZE

- Collaborare alla gestione dei flussi informativi
- Collaborare alla gestione amministrativa

ARTICOLAZIONE DIDATTICA (MODULI)

- Metodi e Tecniche di comunicazione
- Elementi di tecnica commerciale
- Corrispondenza commerciale
- Elementi di gestione del magazzino
- Informatica specializzante: applicativo office, posta elettronica, pec
- Informatica specializzante: gestione scorte
- Organizzazione aziendale
- Tecnica commerciale: la gestione della cassa
- Tecnica di segreteria: protocollo, archivio
- Inglese commerciale
- Stage
- Presentazione del corso e socializzazione
- Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro d.l. 81/2008
- Alfabetizzazione informatica
- Pari opportunità
- Strumenti per la crescita personale e professionale
- La green e la blue economy
- Restituzione finale

REQUISITI DI ACCESSO

Per l'iscrizione e la frequenza occorre:

- avere tra i 18 e i 65 anni
- essere in possesso del Diploma di scuola secondaria di I grado
- essere residenti nella Regione Sicilia
- essere disoccupati o inoccupati