

# CORSO ADDETTI ALLA SEGRETERIA E FRONT-OFFICE (CORSO A VOUCHER)

**SIMKI** Σ  
SERVIZI DI IMPRESA

21 MARZO - 13 MAGGIO 2022



## Contenuti e modalità di erogazione

### PROFILO DI RIFERIMENTO:

L'obiettivo del corso è formare persone con un profilo in grado di coprire tutte le attività segretariali generiche e di front-office: dall'**accoglienza**, alla **comunicazione verbale e scritta** (è previsto anche un laboratorio di storytelling), all'uso dell'**inglese per la segreteria base**, e un'approfondita conoscenza del **pacchetto office 365** (Outlook, Word, Excel, Power Point).

### CONTENUTI PRINCIPALI

- Organizzazione aziendale e ruolo organizzativo
- Gestione delle priorità e time management
- Competenze relazionali: accoglienza e gestione dell'utenza
- La gestione telefonica
- Previdenza sociale e contrattualistica
- Sicurezza sul lavoro
- Competenze digitali: Word, Excel, Power Point, Social network
- Lingua inglese per l'ufficio
- Orientamento e ricerca attiva del lavoro
- Test finale

### MODALITÀ DI FREQUENZA ED AGEVOLAZIONI PREVISTE:

- Le lezioni si terranno **dal lunedì al venerdì (massimo 8 ore di lezione - orario diurno)**.
- Circa il **50% delle lezioni** verranno erogate in **FAD**.
- Verrà riconosciuto un **buono pasto di € 5,29** per ogni giornata di formazione in **presenza di almeno 6 ore**.
- *E' richiesta una cauzione di € 100,00, che sarà rimborsata al superamento del 80% della sola parte teorica.*

### APPROCCIO FORMATIVO:

Il percorso intende promuovere una formazione su più piani di apprendimento:

- una formazione esauriente ed approfondita dei contenuti, metodologie e strumenti del "mestiere".
- una formazione della "persona" e delle sue **capacità sociali e relazionali**
- una formazione al **sogetto come lavoratore e come cittadino consapevole**.

## INFO:

**DURATA: 204 ore (AULA E LABORATORIO)**

Le persone verranno affiancate con un supporto per la ricerca del tirocinio, all'interno del nostro network aziendale.

### MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITÀ:

- Per disoccupati/inoccupati/cassaintegrati: per l'adesione/iscrizione al corso ed il rilascio del voucher, occorre mettersi in contatto con il Centro per l'Impiego di riferimento territoriale e fissare appuntamento.
- La quota di iscrizione è di 2.000 euro **interamente coperti dal voucher rilasciato dall'Agenzia del Lavoro** a favore di lavoratori disoccupati/sospesi che ne abbiano i requisiti.
- **IL TERMINE PER LE ADESIONI È IL 15/03/2022**

### DESTINATARI:

Disoccupati, inoccupati o lavoratori in cassintegrazione iscritti ai Centri per l'Impiego territoriali e domiciliati in Provincia di Trento.

### MODALITÀ DI SELEZIONE E TITOLI DI PREFERENZA:

- Il numero massimo di iscritti è di 20 persone.
- E' prevista una fase di selezione.
- E' richiesta una conoscenza base della lingua inglese e una sufficiente praticità nell'uso del computer.
- Verrà data priorità a coloro in possesso di una certificazione linguistica.

### CERTIFICAZIONE RILASCIATA:

- Attestato di frequenza
- Attestato di sicurezza sui luoghi di lavoro (rischio basso)

### SEDI DI SVOLGIMENTO

SIMKI S.R.L. VIA LUNELLI, 47 TRENTO E IN FAD

### SOGGETTO ATTUATORE:

Simki S.r.l. Via Lunelli 47 38121 Trento

🕒 8.30 - 12.30 ☎️ 0461/231904

✉️ infotrento@simki.it

### REFERENTE:

Livia Bussalai

✉️ livia.bussalai@simki.it