

Azione finanziata nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Programma GOL - Garanzia Occupabilità Lavoratori

Missione 5 "Inclusione e coesione" Componente 1 "Politiche per il lavoro"; Riforma 1.1

"Politiche attive del lavoro e della formazione"

Finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU

Percorso GOL 2B Upskilling

Competenze informatiche per il lavoro d'ufficio

2023_GOL2B.53



La figura professionale

Con riferimento alla figura professionale di “**Addetto/a a funzioni di segreteria**” e in un’ottica di aggiornamento della medesima, il progetto intende far sviluppare competenze digitali necessarie per stare al passo con l’evoluzione delle imprese e nello specifico:

- presidiare il processo di gestione delle informazioni/comunicazioni e della documentazione utilizzando gli strumenti dell’office automation
- realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento e al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione e organizzazione

Le conoscenze e le abilità acquisite nel corso sono spendibili in un contesto aziendale produttivo, in uno studio professionale, in generale in strutture di servizio e relazione con l’utenza.



Articolazione del corso

108 ore di aula/laboratorio e 5 ore di supporto, così distribuite:

- Colloquio conoscitivo in entrata - 1 ora individuale (supporto)
- Gestione delle informazioni - Office Automation - 60 ore
- Organizzazione e gestione di riunioni ed eventi aziendali - 12 ore (in sottogruppo)
- Soft skills per la professione di segreteria - 24 ore
- Sostenibilità e transizione ecologica - 12 ore
- Ricerca del lavoro e progetto professionale- 4 ore (supporto)



Organizzazione del corso

Il corso si svolgerà presso la **sede di Fidia S.B. a r.l. in via Lunelli 47 a Trento** o in altre sedi in provincia di Trento a seconda delle adesioni; è previsto un impegno giornaliero di **6 ore nella fascia oraria 8.30 - 16.30**

Destinatari

Il corso è rivolto a utenti che hanno già **basilari competenze maturate in lavori amministrativi o d'ufficio o in percorsi scolastici passati** e che intendono aggiornarsi con specifico riferimento agli strumenti informatici per loro natura di carattere trasversale e quindi spendibili in tutti i settori professionali.



Attestazione finale

Al termine del percorso e sulla base delle verifiche didattiche viene rilasciata un'attestazione con riferimento:

- alle aree di attività della figura professionale
- alle competenze trasversali e della transizione ecologica

Indennità di partecipazione

- Indennità di 3,50€ per ogni ora di presenza in aula/laboratorio previa frequenza di almeno il 70% delle ore di formazione e conseguimento di Attestato di messa in trasparenza degli apprendimenti con giudizio finale positivo in almeno un modulo formativo.





Fidia

formazione
e consulenza

Contatti



Indirizzo

via Lunelli 47 - Trento



Email

infotrento@fidiaweb.net



Telefono

0461 980110 / 522832



Sito web

www.fidiaweb.net

o Agenzia del Lavoro: Numero Verde 800.264760

