

CORSO DI FORMAZIONE PER DISOCCUPATI “ADDETTO ALLA SEGRETERIA”

Gestisce documenti e comunicazioni di vario tipo, anche di natura amministrativo contabile, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.

Si occupa, con il supporto del PC, dell'espletamento delle pratiche di ufficio, della gestione delle comunicazioni (tradizionali e telematiche) e del front-office.

E' in grado di comunicare efficacemente con gli interlocutori interni ed esterni in azienda.

Destinatari del corso:

Il corso è riservato a persone inoccupate, disoccupate, in mobilità o pre-mobilità iscritte ai Centri per l'Impiego della provincia di Trento o lavoratori in Cassa integrazione guadagni di aziende con sede in provincia di Trento. **Tali requisiti devono essere posseduti sia al momento dell'iscrizione che all'avvio del corso.**

Pre-requisiti di accesso:

- titolo superiore anche non coerente o qualifica professionale coerente con la figura professionale di riferimento
- motivazione a lavorare con mansioni segretariali
- ottima padronanza della lingua italiana

Contenuti indicativi del corso:

- organizzazione, coordinamento e gestione dell'attività d'ufficio
- informatica (Word, Access, Internet e posta elettronica)
- comunicazione efficace
- lingua inglese
- principi di amministrazione e contabilità
- elementi di marketing
- certificazione Microsoft Word® 2010
- certificazione Microsoft Outlook® 2010

N. massimo di partecipanti: 20

Struttura del corso: 240 ore d'aula + 160 di tirocinio + 3 di formazione individualizzata.

Periodo corso: dal 18. 02. 2015 al 04.06.2015

Selezione: l'Ente formativo convocherà i partecipanti per le selezioni a **Rovereto**, presso la sede di FIDIA Srl, in via del Garda, 44/G.

Le prove inizieranno **martedì 03 febbraio 2015 e dureranno circa una settimana.**

La durata delle selezioni dipende dal numero di iscritti.

I partecipanti stranieri dovranno prima superare un test di italiano di livello A2.

NOTA: Le date e gli orari indicati potranno subire variazioni. Si prega di prestare massima attenzione alle informazioni via sms o sul sito dell'Agenzia del Lavoro www.agenzialavoro.tn.it

Orario corso:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO	08.30 – 12.30	08.30 – 12.30	08.30 – 12.30	08.30 – 12.30	08.30 – 12.30
POMERIGGIO	13.30 –16.30	13.30 –16.30	13.30 –16.30	13.30 –16.30	13.30 –16.30

Sedi del corso: **ROVERETO**, presso FIDIA S.r.l., in via del Garda 44/G, di fronte al centro commerciale Millenium Center (autobus n.5 e n. 6 fermata "Millenium" o autobus n. 1 fermata Viale dell'industria, o linee extraurbane con fermata "Millenium").