

Titolo del percorso formativo: La professionalità di addetto alla segreteria si evolve: tra gestione amministrativa e supporto al digital management

N. ore: 120

Destinatari: I destinatari del corso sono soggetti disoccupati iscritti ai CPI. Il percorso è rivolto a giovani diplomati o laureati privi di esperienza professionale e/o a soggetti con esperienza in mansioni di segreteria, che hanno perso il lavoro a seguito della crisi e mirano a riqualificarsi.

Obiettivi: Il percorso è finalizzato alla formazione di una figura avanzata di addetto con mansioni di segreteria, in grado di coniugare alle tradizionali competenze di back office gestionale / amministrativo e di relazione con i clienti un'elevata competenza d'uso degli strumenti ICT presenti nei processi aziendali. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di:

- Saper gestire le relazioni che intercorrono con i clienti tramite:
 - Telefono (utilizzo di elenchi in DB o fogli di calcolo);
 - Email (conoscenza tipologie di file allegati, elaborazione di documenti Office, gestione rubrica);
 - Utilizzo di piattaforme, portali online, social software a finalità aziendale;
- Saper reperire/leggere/inviare le informazioni presenti nel Sistema Informativo (SI) aziendale e fornirle in maniera puntuale ai responsabili dei processi;
- Saper effettuare le operazioni principali di amministrazione:
 - Registrazione ordini cliente / ddt / fatture nel gestionale (ERP) aziendale;
 - Controllo/gestione dell'archiviazione dei contratti e delle pratiche amministrative;
 - Inserimento/ricerca dati e informazioni di varia natura nei gestionali aziendali (ERP, CRM, ecc.);
- Saper svolgere le operazioni base della gestione contabile.

Il corso prevede un **tirocino** di 40 ore in un'azienda locale trentina.