



# SEGRETERIA E BACK-OFFICE

## REQUISITI DI ACCESSO

Il corso si rivolge a DISOCCUPATI, CASSAINTEGRATI o INOCCUPATI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO. Sono richieste una buona conoscenza dell'italiano e attitudini adatte al profilo.

E' richiesto altresì il possesso del diploma di scuola media superiore

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE

La quota di partecipazione al corso è di **1.500 euro**

E' prevista la possibilità di svolgere il percorso di formazione **gratuitamente** richiedendo uno specifico **contributo provinciale**. E' richiesta una **cauzione di 150 euro** al momento dell'iscrizione che verrà restituita qualora si frequenti il monte ore minimo previsto.

## FACILITAZIONI

Per ogni giornata di formazione d'aula, se vengono frequentate almeno 6 ore di lezione, viene riconosciuto un **buono pasto** del valore di **6 euro**.

## SEDE E ORARI

INIZIO PREVISTO **12 DICEMBRE 2017**

Le lezioni si terranno dal lunedì al venerdì per un massimo di 8 ore di lezione al giorno.

Le lezioni si svolgeranno nella nostra sede di ROVERETO (TN)

## FIGURA PROFESSIONALE

L'addetto alla segreteria riveste un ruolo che programma, gestisce e collabora alla realizzazione delle funzioni gestionali operative che avvengono all'interno della organizzazione aziendale. Gestisce comunicazioni con gli interlocutori interni ed esterni (anche in lingua straniera); può eseguire anche semplici interventi di sviluppo e promozione commerciale, di rilevazioni in ambito customer satisfaction e di rilevazione dati. Questa figura supporta inoltre le attività di un ufficio organizzando riunioni, viaggi di lavoro, appuntamenti e contatti, dattiloscivendo e inoltrando disposizioni verbali e appunti, attivando ed eseguendo le procedure burocratiche necessarie al funzionamento delle attività e dei processi cui l'ufficio stesso è preposto.

## ARTICOLAZIONE DEL CORSO E CONTENUTI

Il corso ha durata di: **130 ore d'aula**.

- MOD.1: PRESENTAZIONE CORSO, PATTO FORMATIVO E TEAM BUILDING (4 ore)
- MOD.2: ATTIVITA' DI SEGRETERIA E BACK-OFFICE (28 ore)
- MOD.3: ORGANIZZAZIONE EVENTI (8 ore)
- MOD.4: AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (14 ore)
- MOD.5: POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI (16 ore)
- MOD.6: BUSINESS ENGLISH (20 ore)
- MOD.7: SOFT-SKILLS PER L'UFFICIO (18 ore)
  - A – Comunicazione esterna ed interna
  - B – Competenze trasversali
- MOD.8: SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (8 ore)
- MOD.9: SISTEMI ORGANIZZATIVI AZIENDALI (4 ore)
- MOD.10: ORIENTAMENTO ALLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO (8 ore)
- MOD.11: VALUTAZIONE FINALE DELL'INTERVENTO (2 ore)

## CERTIFICAZIONI

A seguito di una valutazione positiva, e previa la frequenza del monte ore previsto, verrà rilasciato:

- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE** che documenterà le competenze e conoscenze acquisite durante il percorso
- ATTESTATO DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO** in conformità al D.Lgs. 81/08



formazione@euroformtn.com

tel: 0464/432244