



ADDETTA/O ALLA SEGRETERIA E FRONT OFFICE

SIMKI Σ
SERVIZI DI IMPRESA

Destinatari:

Inoccupati e disoccupati iscritti ai Centri per l'Impiego della provincia di Trento o lavoratori in Cassa integrazione guadagni di aziende con sede in provincia di Trento.

Profilo di riferimento:

Il corso ha lo scopo di formare un professionista con mansioni sia segretariali che di reception, con compiti che vanno dalla gestione delle chiamate all'archiviazione dei documenti ed alla redazione di brevi testi scritti, dalla gestione dei clienti allo smistamento della posta e della corrispondenza aziendale. Questa figura, aggiornata negli anni contestualmente all'evoluzione del mercato del lavoro, si rivela particolarmente vincente per la sua trasversalità, che le permette di inserirsi agevolmente sia all'interno di imprese manifatturiere che di industrie di servizi.

Durata:

Il percorso formativo avrà la durata complessiva di **184 ore** d'aula e di laboratorio

Sono previste inoltre **100 ore** di tirocinio

Contenuti:

Introduzione al percorso e team building (8 ore); Contesto socio economico del mercato del lavoro (16 ore); Il lavoro oggi: una lettura psicosociale e imprenditoriale (16 ore); Organizzazione aziendale e ruolo organizzativo (16 ore); Gestione delle priorità e time management (8 ore); Competenze relazionali: accoglienza e gestione dell'utenza (16 ore); La gestione telefonica: (8 ore); Previdenza sociale e contrattualistica (8 ore); Sicurezza sul lavoro (8 ore); Competenze digitali: panoramica e uso quotidiano (16 ore); Competenze digitali strumenti professionali (24 ore); Orientamento e ricerca attiva del lavoro (8 ore); Workshop di chiusura (8 ore)

Certificazioni:

Attestato di frequenza

Modalità di frequenza ed agevolazioni previste:

Le lezioni si terranno dal lunedì al venerdì con un orario massimo di 8 ore di lezione, in orario diurno. Viene riconosciuto un buono pasto di 5,29 euro per ogni giornata di formazione di almeno 6 ore.

E' richiesta una cauzione di 100,00 euro, che sarà rimborsata al superamento del 80% della sola parte teorica.

Modalità per la segnalazione di disponibilità:

La quota di iscrizione è di 2.000 euro e l'importo può essere interamente coperto titolo di acquisto formativo (denominato voucher) rilasciato dall'Agenzia del Lavoro a favore di disoccupati e sospesi.

Dopo la richiesta di voucher è necessario formalizzare l'iscrizione presso l'ente attuatore

La partenza è prevista per il giorno 29/03/2018; la data di fine presunta è il 14/06/2018

Modalità di selezione e titoli di preferenza:

Il numero massimo di iscritti è di 15 persone. E' prevista una fase di selezione nel caso in cui il numero dei partecipanti superi i posti disponibili

E' richiesta una buona conoscenza della lingua italiana e una sufficiente praticità nell'uso del computer.

Verrà data priorità a coloro in possesso di una certificazione linguistica

Sede di svolgimento:

Via Lunelli 47, Trento.

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 soggetto come lavoratore e come cittadino consapevole

Soggetto attuatore:

Simki S.r.l.

Via Lunelli, 47

38121 Trento

Telefono 0461231904

fax 0461422013

E-mail:

infotrento@simki.it

Referente

Livia Bussalai

livia.bussalai@simki.it