

# COMPETENZE INFORMATICHE PER IL LAVORO D'UFFICIO

**Tipologia costo: Gratuito**

**Proposto da: Fidia srl**

**Contenuti del corso:**

---

**Tipologia di corso:**

Servizi Generali Aziendali

**Modalità di svolgimento della formazione:**

Aula/laboratorio

**Descrizione della modalità di formazione:**

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, nello specifico:

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

**Certificazione rilasciata:**

Attestato di messa in trasparenza degli apprendimenti

**Sintesi dei contenuti:**

- Gestione delle informazioni - Office Automation (ambiente Windows, videoscrittura Word, foglio elettronico Excel, organizzazione del lavoro e comunicazioni con Outlook)
- Organizzazione e gestione riunioni ed eventi aziendali
- Soft skills per la gestione della segreteria
- Sostenibilità e transizione ecologica
- Colloquio conoscitivo in entrata
- Ricerca del lavoro e progetto professionale

**Informazioni:**

---

**Sede del corso:**

Via Lunelli 47 - Trento. L'ente è disponibile a realizzare il corso anche in altre sedi nel caso si raggiunga il numero minimo di partecipanti

**Durata e orari:**

- **Durata in giorni:** 25
- **Durata in ore:** 98
- **Orario:** Il corso prevede 6 ore di frequenza giornaliera nella fascia oraria 8.30-16.00 - LE DATE DI INIZIO E FINE SONO PURAMENTE INDICATIVE E POTRANNO SUBIRE VARIAZIONI
- **Data inizio:** 13/09/2024
- **Data fine:** 31/10/2024

**Costi:**

Gratuito

**Requisiti:**

Il corso è riservato a coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti

- **Titolo di studio:** Obbligo scolastico assolto
- **Altri requisiti:** 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.
- **Destinatari:** Disoccupati e sospesi. Necessaria profilazione da parte del Centro per l'impiego - Corso riservato ai profilati 2

**Modalità di selezione:**

- **Test d'ingresso:** Non previsto
- **Numeri massimo di iscritti:** 20

**Iscrizione:**

- **Modalità di iscrizione:**

Iscrizione presso il Centro per l'impiego, previa profilazione

**Responsabile:**

- **Responsabile:** Roberto Degiorgis
- **Telefono:** 0461980110
- **Email:** infotrento@fidiaweb.net

**Vi sono allegati presenti.**

---