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:** 108
- **Orario:** Il corso prevede 6 ore di frequenza giornaliera nella fascia oraria 8.30-16.30 - LE DATE DI INIZIO E FINE SONO PURAMENTE INDICATIVE E POTRANNO SUBIRE VARIAZIONI
- **Data inizio:** 14/09/2026
- **Data fine:** 14/11/2026

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.