

Azione finanziata nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Programma GOL - Garanzia Occupabilità Lavoratori

Missione 5 "Inclusione e coesione" Componente 1 "Politiche per il lavoro"; Riforma 1.1

"Politiche attive del lavoro e della formazione"

Finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU

Percorso GOL 3A Reskilling Addetto/a alla segreteria e front office 2023_GOL3A.116



La figura professionale

La figura professionale di **“Addetto/a a funzioni di segreteria”**, si occupa di supportare le attività di un ufficio organizzando riunioni, viaggi di lavoro, appuntamenti e contatti, redigendo e inoltrando disposizioni, verbali e appunti, attivando ed eseguendo le procedure necessarie al funzionamento delle attività e dei processi cui l'ufficio stesso è preposto e alla circolazione dell'informazione e della documentazione tra i vari uffici. Cura anche la gestione del front office e le relazioni con l'utenza.

La collocazione lavorativa può essere all'interno di un contesto aziendale produttivo, in uno studio professionale, in generale in strutture di servizio e relazione con l'utenza.



Articolazione del corso

160 ore di aula/laboratorio, 12 ore di formazione a distanza, 200 ore di tirocinio e 6 ore di supporto, così distribuite:

- Colloquio conoscitivo in entrata e di verifica in uscita - 2 ore individuali (supporto)
- Organizzazione e gestione del tempo di lavoro - 16 ore
- Gestione delle informazioni - Office Automation - 30 ore
- Gestione delle informazioni - Office Automation Laboratorio - 30 ore
- Gestione delle informazioni - Lingua inglese - 30 ore (in sottogruppo)
- Organizzazione e gestione di riunioni ed eventi aziendali - 16 ore
- Sicurezza generale e rischio basso - 8 ore
- Soft skills per la professione di segreteria - 30 ore
- Sostenibilità e transizione ecologica - 12 ore a distanza
- Ricerca del lavoro e progetto professionale - 4 ore (supporto)
- Tirocinio formativo - 200 ore



Organizzazione del corso

Il corso si svolgerà presso la **sede di Fidia Srl in via Lunelli 47 a Trento** o in altre sedi in provincia di Trento a seconda delle adesioni; è previsto un impegno giornaliero di **6 ore nella fascia oraria 8.30 - 16.00**

Destinatari

Il corso non prevede requisiti di ingresso, ma si rivolge in via prioritaria a **persone flessibili, con la capacità di presidiare lo svolgimento in parallelo di diverse attività-operazioni**, che sappiano rapportarsi con l'evoluzione dei contesti aziendali e l'innovazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e garantiscano attenzione alla riservatezza e salvaguardia dei dati e propensione alla gestione empatica delle relazioni con interlocutori sia interni che esterni all'azienda.



Attestazione finale

Al termine del percorso e sulla base delle verifiche didattiche viene rilasciata un'attestazione con riferimento:

- alle aree di attività della figura professionale
- alle competenze trasversali e della transizione ecologica
- alla formazione generale e specifica sulla sicurezza

Indennità di partecipazione

- Indennità di 3,50€ per ogni ora di **presenza in aula/laboratorio**, previa frequenza di **almeno il 70% delle ore di formazione e almeno il 70% del tirocinio** e conseguimento di un Attestato di messa in trasparenza degli apprendimenti con **giudizio finale positivo** in almeno un modulo formativo.
- Indennità di tirocinio di 300 €/mese a fronte di una partecipazione minima al tirocinio del 70% calcolata su base mensile.





Fidia

formazione
e consulenza

Contatti



Indirizzo

via Lunelli 47 - Trento



Email

infotrento@fidiaweb.net



Telefono

0461 980110 / 522832



Sito web

www.fidiaweb.net

o Agenzia del Lavoro: Numero Verde 800.264760

