

Torino, Corso Svizzera 161

Posti disponibili: 12. Percorso gratuito.

Durata: 600 ore di cui 240 in stage e 12 di esame finale.

Riservato per iscritti al Centro per l'Impiego.

Avvio corso al raggiungimento numero minimo.



Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU" (D.D. n. 431 del 05/08/2022)

## ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

### **PROFILO E SBOCCHI OCCUPAZIONALI:**

L'Addetto amministrativo segretariale è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

### **REQUISITI DI ACCESSO:**

Scuola secondaria di 1° grado e iscrizione al CENTRO PER L'IMPIEGO.

### **SELEZIONE:**

Colloquio motivazionale di orientamento.

### **PERCORSO DI STUDIO:**

Orientamento e accompagnamento al lavoro .

Applicazione di tecniche di segreteria:

- Tecniche di comunicazione
- Tecniche di archiviazione
- Corrispondenza commerciale
- Tecniche di segreteria
- Funzionalità del software applicativo d'ufficio

Elaborazione di documentazione amministrativa

- Elementi di organizzazione aziendale
- Elementi di tecnica commerciale
- Strumenti di incasso e pagamento

Sicurezza sul lavoro – rischi specifici

Pari Opportunità, Sviluppo Sostenibile e Tecnologie Informatiche e competenze digitali trasversali.

### **CERTIFICAZIONE**

QUALIFICA PROFESSIONALE per chi avrà frequentato almeno 2/3 delle ore del corso e superato l'esame finale .

### **DURATA E PERIODO DI SVOLGIMENTO:**

600 ore di cui 240 in stage e 12 di esame finale.

### **SEDE DI SVOLGIMENTO DEL PERCORSO:**

Corso Svizzera 161 - Torino

## **ATTIVAZIONE CORSO IN AUTUNNO 2023**

Fatto salvo il raggiungimento numero minimo di allievi.

**Persone di riferimento per informazioni o iscrizioni:**

**011 5187362 - Segreteria didattica**

**formazione@inforcoopecipa.it**



**SCAN ME**