

ADDETTO ALLA SEGRETERIA Operatore ai servizi di impresa

Riservato a	ragazzi/e dai 14 ai 18 anni di ogni nazionalità
Durata	triennale
Quota iscrizione	gratuito
Titolo di studio richiesto	titolo conclusivo primo ciclo (licenza media) – possibilità di accesso anche ad altre categorie di allievi a rischio dispersione scolastica (chiedere in segreteria)
Certificazione	qualifica Iefp – III livello EQF
Periodo corso	settembre - giugno
Orario	dalle alle (8.00 -14.00 – possibili rientri pomeridiani 15.00 – 17.00)
Stage/Alternanza	200 ore (durante il secondo anno) – 528 ore (durante il terzo anno in sperimentazione duale)
Sede	via dell'Istria 55 – Trieste
Pre - Iscrizioni	da gennaio
Nota bene	durata corso 1056 ore (annuali)

DESCRIZIONE

L'ADDETTO ALLA SEGRETERIA interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. Utilizza metodologie di base, strumenti ed informazioni per svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni utilizzando anche attrezzature digitali e software specifici. Cura funzioni di segreteria e di amministrazione del personale, fornisce supporto alle attività amministrative e contabili, redige documenti e si relaziona con clienti e fornitori anche in lingua straniera.

COMPITI PROFESSIONALI

- Gestione dei documenti contabili ricevuti e in emissione
- Gestione dei flussi informativi e comunicativi
- Archiviazione e gestione dei documenti
- Assistenza alla direzione nella gestione di agenda, verbali, riunioni ed eventi
- Gestione degli strumenti digitali d'ufficio
- Gestione di dati e report
- Gestione della documentazione del personale
- Gestione delle retribuzioni del personale

COMPETENZE SVILUPPATE

Culturali: lingua italiana, inglese, storia, diritto, economia, matematica, scienze, informatica, religione, educazione motoria e alla salute, qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale.

Tecnico-professionali: pianificazione e organizzazione del proprio lavoro, gestione delle comunicazioni aziendali e piattaforme web, produzione e archiviazione di dati e documenti, amministrazione e gestione del personale, organizzazione eventi e riunioni di lavoro.

Iscrizioni:

- presso la sede del CIOFS FP FVG in via dell'Istria 55 – Trieste

Informazioni:

- Telefono – 040/774269 dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 17
- Mail – segreteria@ciofs.it