

Operatore segretariale “Id Corso 566 - 576 - 577”



Settore Economico Professionale: SEP 24 – Area comune
Livello EQF: 3
Descrizione delle esigenze espresse delle filiere produttive: Le aziende della Provincia di Salerno ricercano addetti alla segreteria in grado di individuare e soddisfare le richieste che pervengono dalla clientela esterna di un contesto aziendale e dal team aziendale stesso, sa proporre soluzioni e organizza l'attività interna in collaborazione con la struttura gestionale nel contesto lavorativo; cura e organizzare l'agenda appuntamenti del referente aziendale. Rilevanti per le aziende è la capacità di comunicare e avere corrispondenza gestita in maniera efficace, svolgere attività d'ufficio e di segreteria in maniera efficace ed efficiente.
Tipologia: Formazione lunga, nell'ambito dei percorsi 3 (Reskilling), 4 (Lavoro e inclusione) e 5 (Outplacement).
Stato: Programmato
Descrizione qualificazione: L'operatore segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. In particolare, cura i flussi comunicativi in entrata e in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro, le attività di accoglienza e corrispondenza. L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative.
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti: Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non e' ammessa alcuna deroga
Grado minimo d'istruzione previsto: Licenza media
Unità di competenza: 1 - Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza; 2 - Cura delle funzioni di segreteria; 3 - Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio. KC – Competenza digitale
Durata in ore del corso: 200
Durata formazione teorica in presenza e relative sedi: n. 0 ore
Durata formazione teorica in DAD: 140 ore di cui 20 ore di Key Competence
Durata formazione teorica in FAD (Formazione a Distanza): 0
Durata esercitazioni pratiche e stage relative sedi: n. 60 ore presso le aziende partners con le quali è stato sottoscritto accordo di partenariato.
Durata stage: 0 ore
NOTA: È prevista una certificazione di FREQUENZA previa verifica finale con commissione regionale (dopo aver frequentato almeno l'80% delle ore previste).
Aziende coinvolte per lo svolgimento dello stage e relative sedi: 1 - Pragma S.r.l. – Soluzioni Aziendali Viale Verdi, 33 – Salerno (SA)
Indennità oraria riconosciuta ai Beneficiari per la partecipazione: euro 1,00 per ora di effettiva frequenza