INGLESE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA “Id Corso 9148”

Settore Economico Professionale: SEP 24 – Area Comune
Livello EQF: 3
Descrizione delle esigenze espresse delle filiere produttive: Da una ricerca diretta svolta dalla nostra agenzia formativa nell’ambito della Provincia di Salerno, risulta una forte carenza di competenze linguistiche possedute dalla popolazione di innoccupati/dissoccupati. Questo gap tra domanda e offerta acuisce in tutti i settori la difficoltà di accesso per i beneficiari del programma GOL senza una opportuna azione formativa che li renda autonomi nella produzione scritta ed orale in lingua inglese. La filiera necessità pertanto di personale qualificato che possa ricoprire diversi ruoli nelle strutture del territorio ricercanti tali competenze. Il corso ha l’intento di analizzare il fabbisogno occupazionale del territorio campano e per favorire l’adeguamento delle competenze rispetto all’evoluzione del mercato del lavoro, è stato rilevato il fabbisogno formativo per il presente percorso formativo.
Tipologia: Formazione breve, nell’ambito dei percorsi 2 (Upskilling nuove competenze), 3 (Reskilling), 4 (Lavoro e inclusione) e 5 (Outplacement).
Stato: Programmato
Descrizione qualificazione: L’inglese per la gestione amministrativa è una competenza linguistica che si concentra sull’utilizzo dell’inglese in un contesto aziendale e amministrativo. Questa competenza è particolarmente importante per coloro che lavorano nel settore dell’amministrazione, della segreteria o della gestione delle risorse umane, in quanto spesso richiede la comunicazione con colleghi, clienti e fornitori di diverse nazionalità. Le competenze linguistiche necessarie per la gestione amministrativa includono la capacità di comprendere e comunicare in modo efficace in inglese scritto e parlato. Ciò implica la padronanza della grammatica, del vocabolario e della sintassi dell’inglese commerciale, nonché la capacità di scrivere email, relazioni, documenti e presentazioni in modo chiaro e professionale. Inoltre, la competenza nell’inglese per la gestione amministrativa richiede anche la capacità di condurre riunioni, negoziare contratti, gestire le comunicazioni telefoniche e interagire con i clienti in modo cortese e professionale. È importante essere in grado di comprendere e utilizzare il linguaggio specifico del settore amministrativo, come ad esempio i termini relativi alla contabilità, alle risorse umane e alla gestione delle operazioni. Essere competenti nell’inglese per la gestione amministrativa può aprire molte opportunità di carriera, consentendo di lavorare in aziende internazionali o di espandere le proprie responsabilità all’interno di un’organizzazione. Inoltre, può facilitare la comunicazione con partner commerciali internazionali e migliorare la reputazione professionale
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti: Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. 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.
Grado minimo d'istruzione previsto: Licenza media
Unità di competenza: 1. Inglese per la gestione amministrativa.
Durata in ore del corso: 120
Durata formazione teorica in presenza e relative sedi: 70 ore **–** sede Onmic Formazione SRL – Impresa sociale, via Adriano Aurofino, 25 – 84127 Salerno
Durata formazione teorica in DAD: 0 ore
Durata formazione teorica in FAD (Formazione a Distanza): 0
Durata esercitazioni pratiche e relative sedi: n. 50 ore presso la sede Onmic Formazione SRL – Impresa sociale, via Adriano Aurofino 25 – 84127 Salerno
Durata stage: 0 ore
NOTA: È prevista una certificazione delle competenze previa verifica finale con commissione (dopo aver frequentato almeno l’80% delle ore previste).
Aziende coinvolte per lo svolgimento dello stage e relative sedi: ------
Indennità oraria riconosciuta ai Beneficiari per la partecipazione: euro 1,00 per ora di effettiva frequenza