



Addetto qualificato alla segreteria

Autorizzato dalla Regione Umbria il 10/05/2021 Id22721

FIGURA PROFESSIONALE IN USCITA

L'addetto qualificato alla segreteria opera in contesti lavorativi di vario tipo, svolgendo attività di tipo amministrativo-contabile ed organizzativo; gestisce le informazioni e la documentazione di riferimento anche mediante l'ausilio di strumenti informatici e si occupa, se richiesto, degli aspetti relazionali e di comunicazione connessi alla propria attività.

MODULI DIDATTICI:

- ❖ Accoglienza (2 ore)
- ❖ UC.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma" (6 ore)
- ❖ UC.2 "Esercitare la professione di addetto qualificato alla segreteria (20 ore)
- ❖ UC.3 "Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche" (20 ore)
- ❖ UC.4 "Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza" (48 ore)
- ❖ UC.5 "Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili" (40 ore)
- ❖ UC.6 "Gestire una agenda di lavoro" (8 ore)
- ❖ UC.7 "Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro" (4 ore)
- ❖ UC.8 "Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio (8 ore)
- ❖ UC.9 "Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio (8 ore)
- ❖ ESAME FINALE

SVOLGIMENTO: La teoria è di 160 ore, di cui 80 in presenza e 80 online (piattaforma Zoom)

ORARI LEZIONI: da definire con ogni gruppo classe

REQUISITI PARTECIPAZIONE: Possesso da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione. Per i cittadini stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana, orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

RICONOSCIMENTO CREDITI: Non previsto

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE: 1200.00 € con pagamento dilazionato

MATERIALE DIDATTICO Dispense, slide delle lezioni

SEDE PERCORSO FORMATIVO: Foligno, Perugia, Terni

SCADENZA ISCRIZIONI: APERTE

CERTIFICAZIONE RILASCIATA AL TERMINE DEL PERCORSO FORMATIVO: Attestato di **qualifica**, rilasciato a seguito del superamento dell'esame finale. Potranno accedere all'esame solamente gli allievi che non supereranno il 25% delle assenze.

ISCRIZIONI/INFORMAZIONI:

ACCADEMIA SRL

Via Piermanni 3/B

62010 Montecassiano (MC)

Tel. 0733/290433 - 290379

Cell. 347/1723952

e-mail: info@futureconsulting.it

www.futureconsulting.it

www.accademia-srl.com