
ADDETTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVO SEGRETARIALI

In via di autorizzazione.

Cod. 1088032

FINALITA' 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.

MODULI DIDATTICI:

- ❖ Gestione in sicurezza di mansioni che richiedano l'uso prolungato del VDT (30 ore)
- ❖ Assistenza alla direzione nella gestione organizzativa (40 ore)
- ❖ Supporto nell'organizzazione di riunioni di lavoro, assemblee, viaggi e trasferte del personale (40 ore)
- ❖ Gestione delle comunicazioni e della corrispondenza in entrata/uscita (30 ore)
- ❖ Acquisizione, archiviazione, elaborazione e registrazione di dati, dichiarazioni, documenti e informazioni (40 ore)
- ❖ Stage (120 ore)
- ❖ Esame finale (10 ore)

Totale ore 310

ORARI LEZIONI: da definire con ogni gruppo classe

REQUISITI PARTECIPAZIONE: L'ammissione al corso è subordinata al possesso dei seguenti requisiti: esperienza lavorativa pregressa coerente rispetto ai contenuti del corso

RICONOSCIMENTO CREDITI: Non previsto

MATERIALE DIDATTICO dispense di studio

SEDE PERCORSO FORMATIVO 180 ore di teoria di cui 90 online (piattaforma ZOOM) e 90 in presenza (Accademia SRL, Via Piermanni, 3/B 62010 Montecassiano (MC).

SCADENZA ISCRIZIONI: APERTE. Modello placement online – invio raccomandata a: FUTURE CONSULTING - Via Piermanni 3/B - 62010 Montecassiano (MC)

CERTIFICAZIONE RILASCIATA AL TERMINE DEL PERCORSO FORMATIVO: attestato di **qualifica** corrispondente ad intero profilo.

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