

Formazione upskilling (RRSP) mirata al profilo Operatore amministrativo segretariale



CONTENUTO DEL CORSO

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

Principali argomenti: Tecniche di comunicazione; Tecniche di archiviazione; Corrispondenza commerciale; Tecniche di segreteria; Funzionalità del software applicativo d'ufficio; Elementi di tecnica commerciale; Strumenti di incasso e pagamento; Elementi di organizzazione.

Durata corso

40 ore

Modalità

Aula interattiva

Attività e moduli

- Incontro domanda offerta di lavoro
- Formazione per l'aggiornamento professionale "upskilling"
- Accompagnamento al lavoro

Data inizio

15/04/2024

N. massimo corsisti

15

Modalità di erogazione

Le attività si svolgono in presenza

Indennità / borsa di studio

Euro 3,5/ora per le ore frequentate in presenza

Attestato / qualifica Attestazione di messa in trasparenza dei risultati di apprendimento

Sede di svolgimento Consulman srl presso Istituto di Cultura Italo-tedesco Via dei Borromeo, 16 - 35137 Padova

Formazione upskilling (RRSP) mirata al profilo Operatore amministrativo segretariale

SETTORE ATTIVITÀ

- 82.11.01 – SERVIZI INTEGRATI DI SUPPORTO PER LE FUNZIONI D'UFFICIO

PROFESSIONI CORRELATE

- 4.1.1.1.0.0 – ADDETTI A FUNZIONI DI SEGRETERIA
- 4.1.1.3.0.0 – ADDETTI AL PROTOCOLLO E ALLO SMISTAMENTO DI DOCUMENTI

PROFILI REPERTORIO REGIONALE STANDARD PROFESSIONALI

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIALE

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

SEP 24: Area comune

COMPETENZA

GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI

CONOSCENZE

- Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni
- Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela della privacy
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ...)
- Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei servizi internet (navigazione, motori di ricerca, posta elettronica, ...)
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale
- Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitali di documenti e dati

ABILITÀ

- Adottare i mezzi per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne (telefono, fax, e-mail, PEC, ecc.) avendo cura delle dotazioni in uso
- Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle diverse fasi di lavoro
- Applicare tecniche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici

- Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda
- Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita
- Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda

ATTIVITÀ

ADA.24.01.05 – Cura delle funzioni di segreteria

- Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti
- Gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento
- Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento

ADA.24.01.06 – Realizzazione di attività di ufficio

- Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni
- Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni
- Registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca
- Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

ADA.24.01.07 – Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza

- Raccolta, smistamento e invio dei materiali all'attenzione degli uffici competenti
- Cura dell'ordine e dell'archiviazione dei materiali e successiva ricerca
- Cura degli atti di protocollo in entrata e in uscita
- Gestione dell'accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi postali, ecc.) e rilascio di ricevute di avvenuta consegna
- Tenuta e gestione dei registri elettronici
- Preparazione del materiale da spedire e realizzazione delle procedure di spedizione

PER PARTECIPARE

Modalità di adesione Per aderire è necessario essere in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'impiego – Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)"

Documentazione necessaria

Diploma di scuola media inferiore

Conoscenza base dei programmi "Excel" e "Word"

CONTATTI

Francesca Chirco Coordinatore didattico

email: f.chirco@consulman.it – telefono: 0113081711
