

# ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Programma GOL

Durata: 300 ore di cui 150 di stage

## CIOFS-FP Piemonte ETS

*CFP "Ist. M. Ausiliatrice"*

Via Gagliaudo,3 - 15121 Alessandria  
+39 0131 43 221 - [mciofs@ciofs.net](mailto:mciofs@ciofs.net)  
ALCF01400Q (codice meccanografico)



## ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

*CFP "Ist. M. Ausiliatrice"*

### Obiettivo

Il percorso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze e le competenze essenziali per:

- eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office
- utilizzare tecniche di comunicazione,
- elaborare corrispondenza commerciale
- predisporre modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi, individuando lo strumento digitale adeguato
- conoscere le principali operazioni connesse alla gestione del rapporto di lavoro
- provvedere alla rilevazione dei dati ed alla registrazione contabile

Il corso è finalizzato al conseguimento delle seguenti competenze:

- Gestire le relazioni interpersonali con colleghi e stakeholder.
- Valutare i candidati in relazione alla posizione richiesta, verificando e registrando la documentazione relativa alle attività del personale (come assunzioni, reclutamento, formazione, ecc).
- Fornire assistenza al processo di reclutamento e selezione.
- Fornire supporto amministrativo per l'elaborazione di paghe e contributi.

### Contenuti

- FASE ORIENTATIVA: dedicata allo sviluppo delle competenze orientative;
- FASE INTEGRATIVA: dedicata allo sviluppo delle competenze trasversali (informatica, pari opportunità, sicurezza e sviluppo sostenibile);
- FASE PROFESSIONALIZZANTE: dedicata all'acquisizione delle competenze tipiche del profilo di riferimento

### Destinatari

Disoccupati

### Modalità d'accesso

Colloquio motivazionale e di orientamento

### Certificazione finale

Attestato di Certificazione delle Competenze