

OPERATORE DI SEGRETERIA

Programma GOL

Durata: 500 ore di cui 200 di stage

CIOFS-FP Piemonte ETS

CFP "Ist. M. Ausiliatrice"

Via Gagliaudo,3 - 15121 Alessandria

+39 0131 43 221 - mciofs@ciofs.net

ALCF01400Q (codice meccanografico)



OPERATORE DI SEGRETERIA

CFP "Ist. M. Ausiliatrice"

Obiettivo

Il percorso ha l'obiettivo di formare una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, interagendo con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno.

L'Operatore di Segreteria opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. Inoltre, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare corrispondenza commerciale, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

Il corso è finalizzato al conseguimento delle seguenti competenze:

- Collaborare alla gestione dei flussi comunicativi e amministrativi
- Realizzare gli adempimenti connessi all'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni

Contenuti

Il percorso è strutturato in fasi, finalizzate a fornire i contenuti specifici del profilo.

Nello specifico sono trattati i contenuti relativi a:

- FASE ORIENTATIVA: fase dedicata allo sviluppo delle competenze orientative;
- FASE INTEGRATIVA: fase dedicata allo sviluppo delle competenze trasversali (informatica, pari opportunità, sicurezza e sviluppo sostenibile);
- FASE PROFESSIONALIZZANTE: fase dedicata all'acquisizione delle competenze tipiche del profilo di riferimento: SERVIZI COMMERCIALI - AREA COMUNE (INCLUSIVA DEI SERVIZI ALLE IMPRESE)

Destinatari

Disoccupati

Modalità d'accesso

L'ammissione al corso prevede un colloquio motivazionale di orientamento.

Certificazione finale

Ai/alle partecipanti con almeno 2/3 delle ore corso frequentate e il superamento dell'esame finale, rilascio di QUALIFICA PROFESSIONALE