

# ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Programma GOL

Durata: 150 ore

## CIOFS-FP Piemonte ETS

*CFP "Nizza"*

Viale Don Bosco, 40 - 14049 Nizza M.to (AT)  
+39 0141 18 08 150 - [ociofs@ciofs.net](mailto:ociofs@ciofs.net)  
ATCF008004 (codice meccanografico)



## ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

*CFP "Nizza"*

### Obiettivo

Il percorso si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze necessarie per sviluppare le capacità di operare secondo le procedure ordinarie di gestione aziendale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria, focalizzandosi sulla gestione dei flussi informativi elaborando ed archiviando documentazione e modulistica e sulla realizzazione di semplici procedure amministrative e fiscali, fatturazione attiva e passiva e gestione dei pagamenti. Inoltre si attiveranno processi di ricerca attiva di lavoro attraverso tecniche di social placement.

### Contenuti

- Accoglienza
- Sicurezza
- Informatica e Digitale
- Social Placement
- Accoglienza e front-office
- Procedure amministrative-segretariali
- Fatturazione attiva e passiva
- Gestione pagamenti e incassi
- Inglese Commerciale di Base
- Prova finale

### Destinatari

Disoccupati

### Modalità d'accesso

Colloquio motivazionale e di orientamento

### Certificazione finale

ATTESTATO DI VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE - Lo stesso attestato verrà rilasciato anche in caso di interruzione imprevista del percorso da parte dell'allievo al quale verranno validate le sole competenze o parti di essere acquisite fino al momento dell'abbandono, qualora ne ricorrano le condizioni secondo quanto specificato nella normativa di riferimento (Testo Unico Regione Piemonte per le certificazioni - D.D. 849/2017).