

Scopri il mondo del
lavoro con **CIOFS^{FP}**



Formazione al lavoro- AIUTANTE DI SEGRETERIA

Corso gratuito per soggetti vulnerabili
300 ore (di cui **120 di stage**)
rilascio Attestato di Frequenza con Profitto

Per info e iscrizioni

CFP "Don Bosco" / Beinasco /
+39 011 3490725 / uciofs@ciofs.net / www.ciofs.net

con il contributo di



Cofinanziato
dall'Unione europea



Formazione al lavoro AIUTANTE DI SEGRETERIA

CFP "Don Bosco" – Beinasco

Obiettivo

Il percorso, realizzato con la collaborazione del Cpi di Novara, è rivolto ad utenti diversamente abili; offre l'opportunità di entrare nel contesto formativo, di individuare le proprie potenzialità e di valorizzare le performance individuali con la finalità di un'adeguata collocazione in un contesto lavorativo.

In particolare, l'allievo/a sarà in grado di:

- individuare la propria mansione;
- operare rispetto ad una specifica mansione, riconoscendo processi e attrezzi che la caratterizzano, utilizzando attrezzi/strumenti/macchinari;
- svolgere operazioni funzionali allo sbocco del corso, avvalendosi delle abilità socio-lavorative acquisite nel percorso e verificate nello stage;
- applicare le norme di igiene e sicurezza nei contesti lavorativi di indirizzo;
- riconoscere il contesto operativo di applicazione ed utilizzare la manualistica di riferimento;
- individuare le interazioni ed interagire con persone e ruoli nel sistema socio-aziendale ed impostare relazioni, in particolar modo nei contesti di lavoro.

Competenze professionali

Collaborare alla gestione dei flussi informativi come aiutanti di segreteria

Contenuti

ACCOGLIENZA; PROGETTO PERSONALE; PARI OPPORTUNITÀ; TECNOLOGIE INFORMATICHE
CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E ALLA DIFESA DELL'AMBIENTE; SICUREZZA; TECNICHE DI SEGRETERIA E LAVORO D'UFFICIO

Modalità di accesso

Orientamento all'ingresso.

Certificazione finale

Validazione delle competenze

con il contributo di

