

ELEMENTI DI SEGRETERIA PER LA LOGISTICA

Programma GOL

Durata: 300 ore di cui 150 ore di stage

CIOFS-FP Piemonte ETS

CFP "E. Palomino"

Viale Marchino,131 - 15033 Casale M.to (AL)

+39 0142 45 48 76 - qciofs@ciofs.net

ALCF012004 (codice meccanografico)



ELEMENTI DI SEGRETERIA PER LA LOGISTICA

CFP "E. Palomino"

Obiettivo

Il percorso di aggiornamento si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze necessarie per rafforzare le capacità di:

- Operare secondo le procedure ordinarie per la gestione d'ufficio, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria;
- Gestire flussi informativi elaborando ed archiviando documentazione e modulistica;
- Operare procedure amministrative e fiscali;
- Riconoscere il flusso logistico delle merci e prodotti in ingresso e in uscita nelle diverse tipologie di magazzino;
- Riconoscere i documenti e le scritture di magazzino;
- Utilizzare strumenti informatici per la trasmissione di informazioni relativi ai flussi di magazzino
- Attivare processi di ricerca attiva di lavoro attraverso tecniche di social placement.

Contenuti

- Sicurezza
- Informatica e digitale
- Segreteria per la logistica
- Social Placement

Destinatari

Disoccupati

Modalità d'accesso

Colloquio 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).