

ADDETTO ALLA SEGRETERIA - 900 ORE

Corso riconosciuto dalla Regione Toscana – Provincia di Livorno

Tipologia: Corso di qualifica

Denominazione: Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni (N. 377 RRFP)

Approvato con D.D. 158 del 28.05.2014

DURATA CORSO: 900 ore di cui 540 di aula e 360 di stage

REQUISITI D'ACCESSO:

- Aver adempiuto al diritto-dovere o esserne prosciolto
- Inoltre, per gli allievi di nazionalità straniera si richiede una conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue. Coloro che non possiedano tale conoscenza potranno essere ammessi al corso solo dopo un percorso di apprendimento della lingua italiana. Le conoscenze linguistiche saranno verificate attraverso un test di ingresso da conservare agli atti dell'organismo formativo.

N° MAX ALLIEVI: 12

POSIZIONE OCCUPAZIONALE: occupati, disoccupati e inoccupati.

DESCRIZIONE:

La figura professionale di riferimento organizza e gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte

AREE DI ATTIVITA':

- 1) Accoglienza UC 1638
- 2) Gestione dei flussi informativi UC 1639
- 2) Organizzazione di riunioni e trasferte UC 1642
- 3) Redazione testi e comunicazioni formali UC 1641
- 4) Registrazione ed archiviazione documenti UC 1640

UNITA' FORMATIVE:

UF 1 – Lingua inglese

UF 2 – Privacy

UF 3 – Elementi di igiene, sicurezza e salvaguardia ambientale

UF 4 – Elementi di comunicazione interpersonale e organizzativa

UF 5 – Informatica per l'ufficio

UF 6 – Attrezzature e materiali da ufficio

UF 7 – Time management

UF 8 – Archiviazione, registrazione e monitoraggio

UF 9 – Pianificazione, riunioni e trasferte

UF 10 – Redigere testi e comunicati

UF 11 – Elementi di contabilità

UF 12 – Tecniche di archiviazione e registrazione

UF 13 – Stage

UF 14 - Orientamento

ATTESTATO:

Al termine del corso, previo superamento di un esame finale alla presenza di una Commissione d'esame esterna di cui alla DGR 532/09, verrà rilasciato un attestato di qualifica.