

## MISURE FORMATIVE PER IL RESKILLING DELLE COMPETENZE – GOL 3 SETTORE Gestione d'impresa e servizi

<b>Qualifica di riferimento</b>	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE
<b>Area professionale</b>	Amministrazione e controllo d'impresa
<b>Struttura del percorso</b>	Il percorso prevedrà lo sviluppo di conoscenze e competenze di due delle quattro Unità di Competenza della qualifica e sotto descritte:
<b>Possibili contenuti del percorso</b>	<p>UC 1 – Gestione flussi informativi e comunicativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni</li> <li>• Principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)</li> <li>• Servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, ecc.)</li> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale</li> <li>• Tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale</li> <li>• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati</li> <li>• Normative di riferimento sulla sicurezza dei dati</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> </ul> <p>UC 2 – Sistematizzazione comunicazioni e documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminologia tecnica specifica del settore in lingua inglese</li> <li>• Inglese commerciale: concetti base</li> <li>• Principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)</li> <li>• Servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, ecc.)</li> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale</li> <li>• Tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> </ul> <p>UC 3 – Trattamento documenti amministrativo contabili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale</li> <li>• Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione</li> <li>• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati</li> <li>• Normative di riferimento in ambito amministrativo-contabile</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> </ul> <p>UC 4 - Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni</li> <li>• Terminologia tecnica specifica del settore in lingua inglese</li> <li>• Servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, ecc.)</li> <li>• Tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale</li> <li>• Tecniche di time management</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> </ul>
<b>Descrizione del profilo</b>	L'Operatore amministrativo-segretariale è in grado di realizzare e gestire le attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali.
<b>Attestato rilasciato</b>	Certificato di competenze in esito a colloquio valutativo
<b>Durata:</b>	300 Ore totali: di cui 180 Ore di aula + 120 ore di stage
<b>Numero utenti</b>	10 utenti