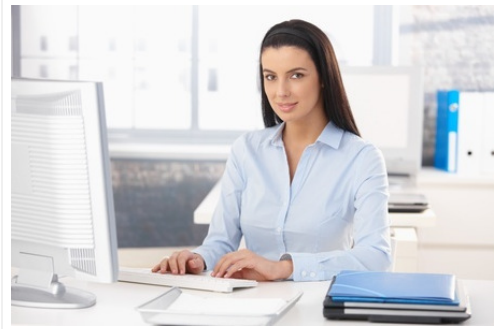


ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Durata	200 ore		
Destinatari	<p>Il corso è rivolto a giovani aventi un'età compresa fra i 15 e 29 anni, che siano inoccupati/disoccupati e che non stiano frequentando alcun percorso di studi (<i>giovani NEET</i>)</p> <p>E' necessaria l'iscrizione al programma Garanzia Giovani tramite l'ATS SINERGIA E' GARANZIA cui aderisce la GENESIS CONSULTING.</p>		
Obiettivi	<p>Il corso di Addetto alla Segreteria mira ad aumentare il livello di informazione, sensibilizzazione e formazione relativo alla figura di riferimento, così da favorire la permanenza al lavoro e la ricollocazione dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi, fornendo loro degli approfondimenti circa la conoscenza di aspetti amministrativi, contabili, comunicativi comuni alle segreterie di qualsiasi azienda.</p>		
Attestati	<p>Al termine del percorso formativo sarà rilasciato un Attestato di Frequenza con dichiarazione delle competenze acquisite, valido ai fini di legge e come credito formativo permanente</p>		
N°	Modulo	Durata	Contenuti
1°	Accoglienza	70 ore	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Normativa di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore ✦ Normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni ✦ Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per fornire informazioni sulle modalità di accesso ai reparti aziendali ✦ Tecniche di comunicazione per assicurare un'adeguata accoglienza ai visitatori dell'azienda ✦ Tecniche di time management per una gestione adeguata dei tempi e delle priorità ✦ Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria



2°	<i>Gestione dei Flussi Informativi</i>	70 ore	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.) ✦ Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.) ✦ Normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni ✦ Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per trattare e trasmettere le informazioni in modo efficace rispetto alle diverse posizioni organizzative ✦ Procedure e tecniche di monitoraggio e di individuazione e valutazione del malfunzionamento ✦ Processi e cicli di lavoro del servizio ✦ Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria
3°	<i>Registrazione ed Archiviazione Documenti</i>	20 ore	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati ✦ Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
4°	<i>Redazione testi e comunicazioni formali</i>	20 ore	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale ✦ Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica
5°	<i>Organizzazione di riunioni e trasferte</i>	20 ore	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per intrattenere contatti con interlocutori interni ed esterni all'impresa ✦ Tipologie di servizi per viaggi d'affari per organizzare riunioni e trasferte