

Formazione gratuita Upskilling "OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE"

Dal 8 al 19 Aprile 2024



INFO E ISCRIZIONI

Centro Servizi Cisl (C.S.C.) S.r.l.

Lungadige Galtarossa 22, Verona

045.8096976

formazione.vr@cislverona.it

60 ore di formazione
Riservata a persone iscritte al
PROGRAMMA GOL Percorso 2

OBIETTIVI E CONTENUTI

Scopo del percorso formativo è quello di fornire ai partecipanti conoscenze e abilità necessarie per ricoprire il ruolo di Operatore amministrativo segretariale in diversi contesti. Questa figura si occupa della realizzazione delle 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. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

COMPETENZE SVILUPPATE:

- Realizzare il trattamento dei documenti amministrativo contabili
- Realizzare la sistematizzazione di comunicazioni e documenti
- Gestire i flussi informativi e comunicativi

DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

60 ore di formazione in presenza presso la sede del Centro Servizi Cisl (C.S.C.) S.r.l. - Lungadige Galtarossa, 22 - 37133 Verona

DESTINATARI

12 persone iscritte al Programma GOL Percorso 2

Possono richiedere l'assegno Gol le persone disoccupate senza sostegni al reddito o con ammortizzatori sociali/altri sostegni al reddito, lavoratori fragili (giovani, donne con particolari situazioni di svantaggio, persone con disabilità, over 55), working poor. Per il rilascio dell'Assegno GOL è necessario rivolgersi al proprio Centro per l'Impiego.



Finanziato nell'ambito della Deliberazione della Giunta Regionale nell'ambito della DGR nr.1147 del 19/09/2023 "Presentazione di candidature per l'attuazione del Percorso 2 - Aggiornamento (Upskilling)".