

ID percorso	3064
Stato	Programmato
Figura professionale/Denominazione percorso	Operatore segretariale
Tipologia percorso	Percorso LUNGO
Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Numero Ore	200
Descrizione Qualificazione	L'operatore segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. In particolare, cura i flussi comunicativi in entrata e in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro, le attività di accoglienza e corrispondenza. L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative
Unità di competenza	1 - Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza 2 - Cura delle funzioni di segreteria 3 - Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga
Descrizione esigenze espresse dalle filiere produttive	L'operatore segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. In particolare, cura i flussi comunicativi in entrata e in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro, le attività di accoglienza e corrispondenza. L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative.
Ore di formazione teorica in presenza	200
Ore DAD (modalità sincrona)	
Ore stage	20
Sede formazione teorica	Sede operativa dell'Ente di formazione Via Camillo Cucca 21, Brusciano
Ore KC	10
Possibilità di formazione a distanza	
Dati azienda 1 sede Stage	Ami Training soc. cop. Soc. Sede: Via Camillo Cucca, 21 - 80031 Brusciano (Na)
Indennità oraria	1€ l'ora

Unità formative	UF1 Competenze digitali (KC) UF 2 - Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza UF 3 - Cura delle funzioni di segreteria UF 4 - Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio UF5 Stage
-----------------	--