

Figura professionale/Denominazione percorso	Inglese per la gestione amministrativa
Tipologia percorso	Percorso Breve
SEP: Area Comune	
Descrizione sintetica	Il percorso mira a creare competenze specifiche per produrre una traduzione conforme alle specifiche definite con la committenza e idonea allo scopo comunicativo, applicando le conoscenze settoriali necessarie alla trasmissione nella lingua di arrivo delle informazioni contenute nella lingua di partenza, riproducendo il registro conformemente alla situazione comunicativa e referente al tipo di testo, verificando infine la correttezza dei vocaboli e l'organizzazione complessiva dei contenuti tradotti
Unità di competenza	Inglese per la gestione amministrativa
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	
Descrizione esigenza / Analisi territoriale e opportunità	Come riportato dai risultati della ricerca L'inglese sul posto di lavoro, condotta da CAE nel 2021 su un campione di 180 aziende nazionali, la competenza linguistica è considerata oggi fondamentale dalla maggioranza dei datori di lavoro. Il 40% del campione dell'indagine afferma di aver perso un'opportunità lavorativa (assunzione o promozione) a causa di una non adeguata conoscenza della lingua inglese. In un mondo sempre più connesso, la conoscenza della lingua inglese non è solo un valore aggiunto, ma un vero e proprio "passepartout" in grado di aprire moltissime porte sia nel mondo del lavoro che in quello dell'istruzione.
Ore formazione	50
Ore di formazione teorica in presenza	
Sede formazione teorica	Sede operativa dell'Ente di formazione Via Camillo Cucca 21, Brusciano
UC	Inglese per la gestione amministrativa
Possibilità di formazione a distanza	Si
Ore di Stage	0
Dati azienda 1 sede Stage	
Dati azienda 2 sede Stage	
Dati azienda 3 sede Stage	
Indennità oraria	1€ l'ora
Livello EQF	3
Telefono	
Email	
Argomenti trattati /Unità formative	tecniche di comunicazione e procedure in lingua inglese Elementi di amministrazione aziendale Inglese tecnico di settore