

ID percorso	10263
Stato	
Figura professionale/Denominazione percorso	Segretario-Coordiatore amministrativo
Tipologia percorso	Percorso lungo
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Numero Ore	300
Descrizione Qualificazione	Il Segretario amministrativo è una figura di interfaccia tra gli organi direttivi e le aree amministrativo-contabili di un'azienda pubblica o privata. Fornisce supporto ai servizi amministrativi di livello elevato, collaborando con la direzione e le altre funzioni aziendali nelle attività di gestione e coordinamento dei servizi generali: risorse umane, ufficio legale e affari generali, acquisti e logistica. Redige relazioni e verbali contenenti le delibere degli organi decisionali; collabora alla redazione degli atti necessari per l'acquisto di servizi e forniture e supporta gli uffici amministrativi e contabili nelle attività utili alla redazione del bilancio d'esercizio. Cura la gestione dei rapporti esterni con soggetti ed Enti, pubblici e privati, relativi a questioni di ambito amministrativo. Data la trasversalità delle sue mansioni, questo profilo professionale può operare nelle aree amministrative sia di aziende pubbliche che private di qualsiasi settore economico, come anche in studi legali o di consulenza amministrativa-contabile.
Unità di competenza	1 - Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni 2 - Collaborazione nella stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture 3 - Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 4, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". 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 al B1 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 superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione.
Descrizione esigenze espresse dalle filiere produttive	Il Segretario coordinatore amministrativo è una figura fondamentale per le realtà aziendali, e la sua presenza permette il corretto svolgimento di moltissime attività. Possiede competenze diverse che vanno dalle attività amministrative, di contabilità, finanziarie, di marketing, ma anche competenze digitali. Rappresenta oggi un professionista completo con numerosi sbocchi occupazionali.
Ore di formazione teorica in presenza	0
Ore DAD (modalità sincrona)	210
Ore stage	90

Sede formazione teorica	Sede operativa dell'Ente di formazione Via Camillo Cucca 21, Brusciano
Ore KC	30
Possibilità di formazione a distanza	si
Dati azienda 1 sede Stage	Gemini Srl Via Cucca 21, 80031 Brusciano (NA) – Partita Iva 05634560659
Indennità oraria	1€ l'ora
Unità formative	Competenze digitali Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni Collaborazione nella stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio