

## ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Il corso è finalizzato al conseguimento dell'Attestato di **Qualifica Professionale di Addetto Amministrativo Segretariale**, una figura professionale in grado di inserirsi operativamente nei processi amministrativi aziendali.

Il percorso formativo è articolato per fornire competenze teoriche e pratiche che consentono di:

- gestire i flussi informativi
- utilizzare efficacemente tecniche di comunicazione per interfacciarsi con interlocutori interni ed esterni all'organizzazione
- gestire il flusso documentale legato all'amministrazione aziendale

**Gli argomenti trattati saranno suddivisi nelle seguenti unità formative:**

Accoglienza	1
Tecnologie informatiche e competenze digitali	70
Comunicazione	80
Segreteria amministrativa	205
Prova finale	4
Stage	240
<b>TOTALE</b>	<b>600</b>

### **Durata corso:**

600 ore (360 di lezione in aula - 240 di stage presso aziende del territorio).

### **Avvio del corso:**

Inizio 2025, al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti.

### **Articolazione del corso:**

Il corso si svolgerà in presenza con orario diurno.

### **Destinatari:**

- Disoccupati
- Identificati con un **codice profilo 103**, a seguito di un incontro di profilazione effettuato presso il proprio centro per l'impiego di appartenenza da cui è emersa la necessità di attivare un percorso di riqualificazione (reskilling).

### **Modalità di selezione**

E' previsto un incontro di orientamento preliminare finalizzato a verificare requisiti, attitudine e motivazione dell'allievo/a verso i contenuti che verranno trattati durante il corso.

Per accedere al corso è fondamentale conoscere i concetti principali relativi alle tecnologie dell'informazione, computer, periferiche e software di elaborazione di testo.

**L'attivazione dei corsi è subordinata all'approvazione e al finanziamento da parte degli Enti competenti.**

