



OPERATORE DI SEGRETERIA

DURATA: 250 ORE

LUOGO SVOLGIMENTO: VIA SAN DONATO 59, TORINO

Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze e le capacità necessarie per:

- Gestire flussi comunicativi, occupandosi in particolare della gestione delle attività di front office e accoglienza
- Predisporre e archiviare la documentazione a supporto delle attività amministrativo contabili
- Curare inoltre l'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni
- Utilizzare software e applicativi dedicati

Programma

Accoglienza
Informatica e Digitale
La gestione dei flussi comunicativi e amministrativi
L'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni

Destinatari

Lavoratori occupati presso un datore di lavoro localizzato in Piemonte e/o domiciliati in Piemonte:

- a) lavoratori con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche a tempo parziale, in ambito privato e pubblico;
- b) lavoratori con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o di collaborazione organizzata dal committente ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.i., nonché inseriti nelle altre tipologie contrattuali previste dalla vigente normativa in materia che configurino lo stato di lavoratore occupato, in ambito privato e pubblico;
- c) lavoratori percettori di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 148/2015;
- d) titolari e coadiuvanti di microimpresa;
- e) professionisti iscritti ai relativi ordini/collegi;
- f) lavoratori autonomi titolari di partita IVA differenti da quelli richiamati alle lettere d) ed e);
- g) tirocinanti (solo tirocinio extracurricolare);
- h) lavoratori socialmente utili;
- i) dottorandi, specializzandi, titolari di borse di ricerca.

Requisiti per l'ammissione

Scuola secondaria di I grado (o titolo estero riconosciuto). È previsto un colloquio motivazionale e di orientamento.



Prova finale e certificazione rilasciata

Il rilascio della certificazione conclusiva - Qualifica professionale - è vincolato al superamento dell'esame finale con commissione esterna articolato in un questionario a risposta multipla, una prova pratica suddivisa in due sotto prove e un colloquio finale.

Per l'ammissione all'esame è obbligatoria la frequenza al corso per almeno i 2/3 del monte ore totale.

Costo a carico allievi

Per le persone inserite in **percorsi di formazione finalizzati all'acquisizione di una qualifica/specializzazione** è prevista l'esenzione totale dalla quota di cofinanziamento a carico del partecipante (e di conseguenza il buono formazione copre il 100% del costo del corso a catalogo). Il buono formazione è finanziato al 100% con risorse UE, nazionali e regionali e non sussistono obblighi da parte del/della partecipante.

Costo a carico del partecipante una marca da bollo da €16,00.

Documentazione da sottoscrivere successivamente

Prima dell'inizio delle attività verrà sottoscritto fra le parti un **Contratto** relativo ai reciproci impegni e corredato dal Patto finalizzato alla condivisione del percorso.