

CATALOGO OFFERTE DI POLITICA ATTIVA PER IL LAVORO - OPAL

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

COD. GOL23-2-053/121

LABORIBUS S.R.L.

ROVIGO (ROVIGO)

DGR NUMERO 1147 DEL 19/09/2023

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

Nello specifico il corso si focalizzerà sulla figura del coadiutore amministrativo come figura di supporto che aiuta a gestire la direzione di un ente o di un'azienda pubblica o privata: ha buone basi di diritto amministrativo, economico-finanziarie, coordinamento, capacità tecnico-progettuale e logica.

Analizzando la previsione dei fabbisogni occupazionali della provincia di Rovigo per il triennio 2024-2026 si prevede una crescita della domanda di profili impiegatizi assimilabili nel settore pubblico per un rinnovo sostanziale del personale addetto alle attività amministrative sia per l'ULSS 5, sia per l'Agenzia delle Entrate e INPS oltre che grazie all'apertura di nuovi bandi concorsuali all'interno degli enti pubblici comunali e sovracomunali.

L'esigenza primaria individuata, grazie a sinergie attivate con interlocutori pubblici e privati, è quella di fornire alle persone che si iscriveranno ai bandi di concorso, al fine di candidarsi a ricoprire i ruoli rimasti scoperti, una serie di competenze trasversali e di base che permettano di adoperarsi con sufficiente competenza nell'espletamento dei test.

Si rileva quindi come fondamentale la necessità di creare dei profili dinamici sotto il profilo amministrativo e segretariale in grado di potersi inserire nel ruolo di coadiutori amministrativi per le posizioni vacanti al momento oggetto di ricerca, con un particolare riguardo ad un tipo di utenza svantaggiata (lontananza dal mondo del lavoro, legge 68/99, persone con disabilità).

La formazione sarà integrata da un modulo Soft Skills.

ATTIVITÀ E MODULI:

- ▶ **Incontro domanda offerta di lavoro**
- ▶ **Formazione per l'aggiornamento professionale "upskilling"**
- ▶ **Accompagnamento al Lavoro**

SEDE DI SVOLGIMENTO

Laboribus presso ASSISTEDIL VIALE PORTA PO 87

DATA INIZIO CORSO

12/01/2025

DURATA CORSO

88 ore

NUMERO MASSIMO CORSISTI

8

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le attività si svolgono in presenza e online.

INDENNITÀ / BORSA DI STUDIO

Euro 3,5/ora per le ore frequentate in presenza

ATTESTATO / QUALIFICA

Attestazione di messa in trasparenza dei risultati di apprendimento

SETTORE ATTIVITÀ

- 82.11.01 - SERVIZI INTEGRATI DI SUPPORTO PER LE FUNZIONI D'UFFICIO
- 74.12.B - SERVIZI FORNITI DA RAGIONIERI E PERITI COMMERCIALI

PROFESSIONI CORRELATE

- 4.1.1.1.0.0 - ADDETTI A FUNZIONI DI SEGRETERIA

PROFILI REPERTORIO REGIONALE STANDARD PROFESSIONALI

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

SEP 24: Area comune

COMPETENZA: REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI

CONOSCENZE:

- Comunicazione professionale in lingua inglese
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni
- Tecniche di comunicazione scritta
- Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni, ...)
- Elementi di rappresentazione grafica applicati alla formalizzazione di dati ed informazioni

ABILITÀ:

- Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, ...
- Adottare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni
- Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale anche in lingua inglese
- Valutare la correttezza e la rispondenza degli output con gli obiettivi di comunicazione definiti
- Realizzare la trascrizione di testi a partire da registrazioni o comunicazioni verbali

ATTIVITÀ:

ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio

- Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi
- Ascolto e trascrizione di registrazioni audio o sotto dettatura

ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria

- Cura della revisione e della battitura di testi e documenti
- Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

COMPETENZA: REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI

CONOSCENZE:

- Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili
- Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale
- Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti
- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di amministrazione del personale

ABILITA':

- Distinguere gli elementi costitutivi di un documento amministrativo contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
- Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti amministrativo contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
- Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ...)
- Applicare procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici, valutando la correttezza delle transazioni economiche
- Verificare la correttezza della documentazione prodotta e ricevuta

ATTIVITA':

ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria

- Gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.)
-

ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

- Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica
 - Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori
 - Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)
 - Gestione degli archivi amministrativi
 - Registrazione e archiviazione delle fatture passive
 - Gestione del sistema di emissione di fatture attive
 - Aggiornamento delle scritture di contabilità di bilancio
-

COMPETENZA: **GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI**

CONOSCENZE:

- Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni
- Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ...)
- Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei servizi internet (navigazione, motori di ricerca, posta elettronica, ...)
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale
- Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitali di documenti e dati

ABILITA':

- Adottare i mezzi per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne (telefono, fax, e-mail, PEC, ecc.) avendo cura delle dotazioni in uso
- Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle diverse fasi di lavoro
- Applicare tecniche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici
- Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda
- Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita
- Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda

ATTIVITA':

ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria

- Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti
 - Gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento
 - Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento
-

ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio

- Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni
 - Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni
 - Registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca
 - Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax
-

ADA.24.01.07 - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza

- Raccolta, smistamento e invio dei materiali all'attenzione degli uffici competenti
 - Cura dell'ordine e dell'archiviazione dei materiali e successiva ricerca
 - Cura degli atti di protocollo in entrata e in uscita
 - Gestione dell'accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi postali, ecc.) e rilascio di ricevute di avvenuta consegna
 - Tenuta e gestione dei registri elettronici
 - Preparazione del materiale da spedire e realizzazione delle procedure di spedizione
-

PER PARTECIPARE

Modalità Di Adesione

per aderire è necessario essere in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)"

Documentazione Necessaria

Il corso ha un livello base ed è accessibile anche a chi non ha mai fatto questo tipo di esperienza.

CONTATTI

Samuele Giacomella, ruolo: Referente - email: samuele.giacomella@laboribus.it telefono: 3516640019 cellulare: 3516640019

TORNA INDIETRO

NUOVA RICERCA