



CORSO DI QUALIFICA PROFESSIONALE PER "Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni" ADDETTO ALLA SEGRETERIA (V Edizione)

Il Corso è rivolto a coloro i quali intendano conseguire la qualifica di "Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni" - ADDETTO ALLA SEGRETERIA, figura professionale presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può avere diversi livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione in contesti diversi.

CONTENUTI PRINCIPALI

Il percorso formativo è ripartito in 5 Aree che prevedono una suddivisione modulare:

- **Area dell'Orientamento e della Motivazione** (Presentazione Corso; Orientamento)
- **Area socio-culturale, istituzionale e legislativa** (Elementi di diritto del lavoro e sindacale; Elementi di normativa sulla privacy; Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro; Informatica di base; Lingua inglese; L'attività negoziale delle istituzioni)
- **Area comunicazione** (La comunicazione: elementi e principi; Comunicazione efficace e gestione delle relazioni lavorative)
- **Area economia** (Principi di Project Management; Principi di economia aziendale; Principi di contabilità generale)
- **Area tecnico-operativa** (Tecniche di segreteria; Tecniche di Time Management; Gestione del Front-office e coordinamento con le attività di Back-office; Digitalizzazione e archiviazione documentale; Informatica per la gestione del lavoro d'ufficio; Utilizzo di Outlook; Dattilografia per pc-laboratorio)

È previsto un periodo di Stage della durata di 240 ore presso uffici pubblici o privati; Istituti Scolastici pubblico/privati; Studi commerciali; uffici amministrativi di aziende di un qualsiasi settore economico; Ditte individuali.

DESTINATARI

Possono partecipare tutti coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età e che siano in possesso di Diploma di scuola superiore di secondo grado.

DURATA/METODO

600 ore, di cui **180** di Lezioni frontali, **144** di FAD sincrona, **36** di FAD asincrona, **240** di Stage

CERTIFICAZIONE

Al termine del corso, previo superamento degli esami finali, verrà rilasciato un Attestato di Qualifica Professionale, valido su tutto il territorio nazionale e nell'ambito dell'Unione Europea. Saranno ammessi agli esami finali gli allievi che avranno frequentato **almeno il 70%** del monte ore totale.

CREDITI RILASCIATI

1,5 punti in graduatoria personale ATA

SEDE

CO.ME.S. – Consorzio Stabile Mediterraneo per lo Sviluppo
c/o Centro Servizi "L'Acquario" - Via Ciccarello n. 77 - 89132 Reggio Calabria

N. PARTECIPANTI

Min: 15 - Max: 21

COSTO

€ 1.100,00 (Euro millecento/00), con possibilità di rateizzazione

INFO

Ente: Consorzio Stabile Mediterraneo per lo Sviluppo - Co.Me.S.

Indirizzo: Via Ciccarello, 77 - 89132 Reggio Calabria

Telefono: 0965.616642 - **E-Mail:** consorziocomes@gmail.com - **Sito Web:** www.comesitalia.it

