

PIANO CORSI OFFERTA FORMATIVA MA1 a.f 2023/2024 ETA BETA SCS – B278
PROGRAMMA GOL - FSE+2021/2027 e PNRR – MISSIONE 5 – INCLUSIONE E COESIONE – Percorsi formativi e progetti per l'occupabilità, l'occupazione e l'aggiornamento di competenze

TECNICHE DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

in collaborazione con CPI - REGIONE PIEMONTE

CORSO GOL GRATUITO MACROAMBITO 1 FINANZIATO QUOTA FSE+2021/2027 OPPURE QUOTA PNRR a seconda dei destinatari

DESTINATARI: Giovani >18 anni e adulti in possesso di licenza media

- Disoccupati /iscritti al CPI con profilazione GOL 101, 102, 103 e 104 che hanno un bisogno formativo coerente con il percorso proposto in NASPI, o con Reddito di Cittadinanza oppure con Supporto per la Formazione e Lavoro (SFL concesso dall'INPS), con misure GOL di politica attiva del lavoro in atto o terminate;
- Occupati che abbiano orari di lavoro compatibili con il corso per la quota corsi FSE+2021/2027

SEDE DI SVOLGIMENTO: Lungo Dora Voghera, 22 - Torino – 011 8100 211 – **ETA BETA SCS (B278)**

COSTO: GRATUITO - **selezione sempre aperta da novembre 2023** - prime partenze previste per dicembre – gennaio 2024 con classi di minimo 5 allievi

DURATA DEL CORSO: **da 146/150 fino a un max di 200 ore** in base al codice di profilazione (es. 102 o 103, ...), con esame interno (frequenza obbligatoria per almeno i 2/3)

TITOLO RILASCIATO: Attestato con validazione di competenze

FINALITÀ: Professionalizzante per l'inserimento lavorativo e per acquisire mansioni di segreteria e front office nel lavoro d'ufficio

SELEZIONE IN INGRESSO: inserimento a seguito di assessment presso CPI (Centro per l'Impiego Pubblico) e con Skill Gap Analysis effettuata presso SAL (Servizio al Lavoro) inviante a ETA BETA SCS (B278) per la formazione coerente al profilamento e ai bisogni di upskilling o re-skilling del beneficiario

DESCRIZIONE DELL'ITER FORMATIVO PER L'ORIENTAMENTO: la figura attesa in uscita prevede l'acquisizione di mansioni esecutive che mettano in grado il destinatario di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office. La figura sarà in grado di relazionarsi con altri uffici nel proprio contesto lavorativo o con l'esterno. Operando su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agirà con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro riconoscendo i riporti gerarchici dell'ufficio e i centri di responsabilità. L'amministrativo segretariale, utilizzerà gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, e sarà in grado di: gestire i flussi informativi, utilizzando tecniche di comunicazione. Saprà elaborare e archiviare lettere commerciali, varia modulistica di segreteria e semplici documenti. La formazione comprende l'acquisizione con padronanza del pacchetto office nel lavoro d'ufficio, specie per il caricamento di dati e con utilizzo di excel (competenze digitali e informatiche).

OBIETTIVI FORMATIVI:

- Applicare tecniche di segreteria amministrativa
- Elaborare documentazione amministrativa di supporto alla gestione degli uffici di diversi contesti professionali e di impresa.

PER INFORMAZIONI E PREISCRIZIONI: scrivere a **ETA BETA SCS Operatore accreditato per la formazione professionale B278** - b.gallus@etabeta.it – 011 8100 211 e consultare il sito:

www.etabeta.it - **ISCRIZIONI SEMPRE APERTE E PARTENZA PREVISTA AL RAGGIUNGIMENTO DEL NUMERO RICHIESTO > 5 PERSONE**