

SEGRETARIO

Codice corso CRS 1410.2 **Determinazione regionale di approvazione** D.D. n. 212/DPG009 del 15/11/2019

Settore economico-professionale Area comune

Descrizione del profilo professionale

Il segretario interviene nel processo di amministrazione e gestione aziendale, utilizzando in modo prevalente tecnologie digitali di office automation smistando i flussi di informazione, compilando documenti di natura amministrativa, organizzando riunioni e viaggi di lavoro. In tali ambiti di operatività il Segretario cura il front-end aziendale; predisporre documenti; aggiorna le schede anagrafiche di clienti e fornitori; organizza le riunioni di lavoro; fornisce supporto alle attività contabili e di amministrazione del personale e cura la logistica delle trasferte di lavoro.

Destinatari e requisiti minimi di accesso

- Assolvimento dell'obbligo di istruzione
- Maggiore età o assolvimento del diritto dovere all'istruzione e/o alla formazione professionale
- Per i cittadini stranieri conoscenza della lingua italiana almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente.
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso o dimostrazione della attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno

È ammesso il riconoscimento di crediti formativi di frequenza.

Durata e articolazione 331 ore di cui 251 ore di formazione d'aula e 80 ore di tirocinio curriculare

Quali competenze si apprendono con il corso

- Curare le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche
- Gestire l'agenda di lavoro
- Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza
- Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili
- Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro
- Utilizzare applicativi e strumenti software per eseguire procedure d'ufficio

Certificazione rilasciata Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.Lgs. 13/13

Costo € 1.200,00
Sono previsti sconti e rateizzazioni senza costi aggiuntivi.

Termini e modalità di iscrizione Iscrizioni aperte.
Contattaci per avere più informazioni e per iscriverti al corso.