



Digital One, Ente di Formazione Professionale accreditato presso l'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale con D.D.G. n° 891 del 22/07/2022 CIR IHV080, organizza per l'A.F. 2022/2023 il corso di formazione professionale per:

ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Descrizione del profilo

L'addetto amministrativo segretariale è **una figura professionale** con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, **compiti legati alle attività di segreteria e di front office**, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno.

Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, **agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro**.

L'addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di **gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi**.



Durata:

676 ore
di cui 240 ore di stage aziendale

Numero dei destinatari

22

Requisiti dei destinatari

Soggetti disoccupati/inoccupati, in età lavorativa, in possesso del Diploma di Scuola secondaria

Costo di iscrizione

800€ ad allievo
Importo rateizzabile
con Deutsche Bank



Deutsche Bank

Contatta subito il
nostro referente
+39 347 6199622

Metodologie didattiche

Saranno adottate metodologie didattiche attive ed esperienziali che porranno il discente al centro del processo di apprendimento, quale soggetto attivo e partecipe del suo percorso di crescita professionale.

Personale Docente

Digital One si avvale di personale docente e non docente altamente qualificato e con esperienza didattica e professionale decennale nell'ambito del modulo di insegnamento.

Esami finali e certificazione in uscita

Qualifica Professionale di "Addetto Amministrativo Segretariale" 2 EQF, rilasciata dall'Assessorato Regionale dell'Istruzione ed ella Formazione Professionale - Regione Siciliana, riconosciuta nell'ambito della Comunità Europea

Sede formativa

Misterbianco (CT) Via Milicia, 10
Calatabiano (CT) Via Macherione, 84

Opportunità lavorative

L'utente in possesso della qualifica di "Addetto Amministrativo Segretariale" potrà operare in qualità di impiegato, addetto alla segreteria, aiuto contabile presso le amministrazioni delle aziende di ogni settore, liberi professionisti, Enti Pubblici.

Competenze in esito

- Collaborare alla gestione dei flussi informativi
- Collaborare alla gestione amministrativa