

CORSO PROFESSIONALE OPERATORE AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA

European Certification

L'Operatore Amministrativo è una figura professionale capace di gestire e organizzare le diverse attività d'ufficio attraverso competenze e strumenti informatici appropriati. Sono suoi compiti: la gestione della corrispondenza, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti amministrativi e contabili, la redazione di testi amministrativi, lettere commerciali e fogli di

calcolo. Le sue funzioni possono comunque estendersi, a seconda dei contesti organizzativi, alle registrazioni contabili elementari, alla segreteria amministrativa ed al ricevimento clienti. Per la trasversalità delle competenze acquisite, un Operatore Amministrativo potrà trovare possibilità di inserimento in qualunque tipologia di azienda.

PROGRAMMA DEL CORSO

Lo studio di questa figura professionale, delle sue principali mansioni e degli ambiti nei quali esercita la propria attività, è strutturato in 600 ore di formazione teorica, che lo studente svolge accedendo alla piattaforma digitale indicata, dove segue le lezioni in modalità e-learning disponibili h24; Il programma didattico prevede lo studio dei seguenti moduli:

- Modulo 1 – L'Operatore Amministrativo;
- Modulo 2 – Le funzioni di Segreteria;
- Modulo 3 – Amministrazione del Personale;
- Modulo 4 – Nozioni in consulenza del lavoro;
- Modulo 4 – Fatturazione e adempimenti.

CONSEGUIMENTO DEL TITOLO

A conclusione del percorso formativo, il corsista è chiamato a sostenere una prova d'esame, anch'essa telematica, per il conseguimento del titolo di certificazione delle competenze, valido e spendibile sul territorio nazionale e comunitario, dove richiesto, riconosciuto e consentito. Come previsto dal Testo Unico per la Salute e Sicurezza, il corso include la formazione e il relativo rilascio degli attestati di:

- Nozioni antincendio
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Privacy aziendale e trattamento dati sensibili

COSTO DEL CORSO

Il costo totale di partecipazione al corso di formazione è pari a 1.800,00€. Il costo del corso è pagabile a mezzo bonifico bancario/postale, in unica soluzione (con riduzione del 10%) o dilazionabile con quote mensili (pari a 10), da versare obbligatoriamente giorno 01 del mese.

SBOCCHI LAVORATIVI

A titolo conseguito, i curriculum vitae dei corsisti che ne daranno disponibilità, saranno posti all'attenzione delle migliori aziende di settore con copertura nazionale, per l'inserimento di personale nel proprio organico, oltre che alle associazioni interinali nostre partner.

Vista, letta e sottoscritta (LUOGO E DATA) _____ (____), il ____/____/____

Firma x _____