



ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Durata	210 ore		
Destinatari	Lavoratori in CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI STRAORDINARIA a forte rischio di disoccupazione rivenienti da: ➤ imprese con sede operativa nel territorio pugliese, inseriti in programmi di ricollocazione a seguito di accordi siglati su tavoli di crisi nazionali e/o locali, ai sensi della normativa vigente che beneficiano della CIGS (ex art. 21 del D.Lgs 148/2015) per crisi o per azioni di riorganizzazione per periodi pari o superiori a 6 mesi		
	<i>oppure</i> ➤ imprese che beneficiano di periodi di CIGS ai sensi dell'art. 22 bis del D.Lgsn. 148/2015 o ai sensi dell'art. 44 comma 11 bis del D.Lgsn. 148/2015 o ai sensi dell'art. 9 quater della L. n.108/2018 o ai sensi dell'art. 44 del D.L. n. 109/2018 convertito in legge n. 130/2018, per il cui accesso è necessaria la previsione di specifici percorsi di politica attiva del lavoro da parte delle Regioni. I percorsi formativi saranno svolti esclusivamente durante il periodo di cassa integrazione guadagni dei destinatari nelle giornate di non utilizzo degli stessi		
Obiettivi	Il corso di Addetto alla Segreteria mira ad aumentare il livello di informazione, sensibilizzazione e formazione relativo alla figura di riferimento, così da favorire la permanenza al lavoro e la ricollocazione dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi, fornendo loro degli approfondimenti circa la conoscenza di aspetti amministrativi, contabili, comunicativi comuni alle segreterie di qualsiasi azienda.		
N°	Modulo	Durata	Contenuti
1°	GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA	35 ore	<ul style="list-style-type: none">➤ Informazione orientativa e accoglienza dell'utenza➤ Principi di organizzazione e comunicazione aziendale.➤ Tecniche di comunicazione e gestione dell'accoglienza.➤ Tecniche di time management e gestione degli appuntamenti.
2°	INGLESE TECNICO	40 ore	<ul style="list-style-type: none">➤ Test di ingresso per la verifica del livello di conoscenza➤ Grammatica inglese➤ Terminologia di inglese tecnico➤ Esercitazioni specifiche



GENESIS CONSULTING

Via Amendola n°172/C - 70126 Bari - Tel 080 5484577
genesis@genesisconsulting.it - genesis@arubapec.it
www.genesisconsulting.it
Part. IVA 06092830725



Ente Accreditato
Regione Puglia
cod. N-H2PAPII
DD n°2298
del 17/12/2020



3°	GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI	40 ore	<ul style="list-style-type: none">➤ Cicli di lavoro del servizio.➤ Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.).➤ Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.).➤ Gestione della corrispondenza.➤ Gestione delle comunicazioni telefoniche.➤ Monitoraggio e gestione del malfunzionamento processi e cicli di lavoro del servizio
4°	REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	40 ore	<ul style="list-style-type: none">➤ Tipologia dei documenti contabili.➤ Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto.➤ Utilizzo di software per la contabilità.➤ Classificazione di documenti e dati.➤ Classificazione di clienti e fornitori.➤ Tecniche di archiviazione
5°	OFFICE AUTOMATION	40 ore	<ul style="list-style-type: none">➤ Principi generali di funzionamento del personal computer➤ Informatica di base e gestione files➤ Ambiente Windows: caratteristiche e modalità di funzionamento➤ Office Automation➤ Conoscenza della rete e utilizzo di internet e della posta elettronica➤ Sicurezza dei dati
6°	LA PRIVACY	15 ore	<ul style="list-style-type: none">➤ Il DLgs n°196/2003, il GDPR (Reg UE 679/2016)➤ Le regole della privacy, riservatezza delle informazioni



GENESIS CONSULTING

Via Amendola n°172/C - 70126 Bari - Tel 080 5484577
genesis@genesisconsulting.it - genesis@arubapec.it
www.genesisconsulting.it
Part. IVA 06092830725



Ente Accreditato
Regione Puglia
cod. N-H2PAPI1
DD n°2298
del 17/12/2020