



ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Durata	210 ore		
Destinatari	<p>Lavoratori in CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI STRAORDINARIA a forte rischio di disoccupazione rivenienti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 		
	<p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>I percorsi formativi saranno svolti esclusivamente durante il periodo di cassa integrazione guadagni dei destinatari nelle giornate di non utilizzo degli stessi</p>		
Obiettivi	<p>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.</p>		
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