

ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Durata	200 ore		
Destinatari	<p>Il corso è rivolto a giovani aventi un'età compresa fra i 15 e 29 anni, che siano inoccupati/disoccupati e che non stiano frequentando alcun percorso di studi (<i>giovani NEET</i>)</p> <p>E' necessaria l'iscrizione al programma Garanzia Giovani tramite l'ATS ORIENTALAVORO GIOVANI cui aderisce la Genesis Consulting.</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>		
Numero partecipanti	max n°20 allievi		
Attestati	Al termine del percorso formativo sarà rilasciato un Attestato di Frequenza con dichiarazione delle competenze acquisite, valido ai fini di legge e come credito formativo permanente		
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°	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



GENESIS CONSULTING

genesis@arubapec.it

www.genesisconsulting.it

Part. IVA 06092830725

Cod. Accred. Reg. Puglia H2PAPI1



Ente Accreditato
 Regione Puglia
 DD n°179/2014
 DD n°590/2015
 DD n° 16/2017

Via Amendola n°172/C
 70126 Bari
 Tel 080 5484577
genesis@genesisconsulting.it

Via A. Gramsci 127/129
 71122 Foggia
 Tel 0881 665480
foggia@genesisconsulting.it

Via Campania 22
 Via A. Gramsci n°18
 72023 Mesagne (BR)
 Tel / Fax 0831 092298
mesagne@genesisconsulting.it

Via Massafra n°26/m-n
 74015 Martina Franca (TA)
 Tel 080 3322725
martinafranca@genesisconsulting.it

3°	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
4°	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
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	5 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

genesis@arubapec.it

www.genesisconsulting.it

Part. IVA 06092830725

Cod. Accred. Reg. Puglia H2PAPI1



Ente Accreditato
 Regione Puglia
 DD n°179/2014
 DD n°590/2015
 DD n° 16/2017

Via Amendola n°172/C
 70126 Bari
 Tel 080 5484577
genesis@genesisconsulting.it

Via A. Gramsci 127/129
 71122 Foggia
 Tel 0881 665480
foggia@genesisconsulting.it

Via Campania 22
 Via A. Gramsci n°18
 72023 Mesagne (BR)
 Tel / Fax 0831 092298
mesagne@genesisconsulting.it

Via Massafra n°26/m-n
 74015 Martina Franca (TA)
 Tel 080 3322725
martinafranca@genesisconsulting.it