RESKILLING 3.1
Formazione lunga
in relazione ai fabbisogni del mercato del lavoro (C07)

ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

200 ore

Presenza e aula virtuale (nel rispetto della DGR 16/2023)

OBIETTIVI DEL CORSO

L'obiettivo generale del corso è trasferire ai discenti le seguenti competenze: UdC "Gestione dei flussi informativi", "Trattamento documenti amministrativi" afferenti al profilo professionale "Operatore amministrativo-segretariale" della Regione Lazio – Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali (QNQR), EQF livello 3.

Obiettivi specifici:

- svolgere le attività di segreteria negli aspetti tecnici e organizzativi utilizzando strumenti digitali di office automation;
- essere in grado di curare i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda, gestendo le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita, mantenendo aggiornato archivio e protocollo della corrispondenza, nel rispetto delle norme sulla privacy e della sicurezza digitale;
- acquisire competenze per il trattamento della documentazione a supporto di attività amministrativo-contabili riferite al personale e all'organizzazione.

PROGRAMMA

- Le funzioni di segreteria
- Comunicazione e strumenti di office automation
- Digitalizzazione e archiviazione documentale
- Organizzazione di eventi e riunioni

REQUISITI IN ACCESSO

- Conoscenza della lingua italiana livello A2
- Conoscenze informatiche di base