



Progetto approvato nell'ambito della DGR 1321 del 25/10/2022 "Percorsi per il rafforzamento delle competenze e per l'inserimento occupazionale – NEXT GENERATION WE, con DDR n. 30 del 18/01/2023 sostenuto dal Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo Plus (PR Veneto FSE+) 2021-2027.

"WE1: OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE"

Cod. progetto 100-0002-1321-2022

PROGETTO

Il report di Excelsior e Unioncamere in una proiezione 2022-2027 ha stimato che la necessità nazionale di professioni esecutive nel lavoro d'ufficio ammonta a circa 531'200 profili tra cui l'addetto amministrativo segretariale. Il ruolo DELL'OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE, nel tempo, si è evoluto fino a integrare aspetti paralleli alla gestione delle attività più pratiche e operative. A questa figura sono oggi assegnati diversi compiti e responsabilità, dall'esecuzione quotidiana di procedure e controllo del raggiungimento degli obiettivi, alla proposta di integrare soluzioni mirate al miglioramento del benessere dei collaboratori. È divenuta il perno cui l'azienda dà capo per la trasversalità delle competenze che la rende fulcro del processo lavorativo. Figura poliedrica che in un momento cruciale come quello attuale post pandemico e segnato dal conflitto ucraino nel quale le aziende spesso integrano servizi innovativi, i cui procedimenti meritano uno studio approfondito e un'implementazione attenta di tutte le fasi, soprattutto di quelle iniziali compiute dall'impiegato amministrativo.

Numero massimo di partecipanti: 10 persone

Per far parte del gruppo è necessario superare una prova di selezione che si terrà il giorno 14/03/2023 alle ore 9.00 presso Via Strada della Serenissima 3d

Per candidarsi è necessario inviare **entro venerdì 10 marzo all'indirizzo mail selezione@twentyp.it**

- Curriculum Vitae, copia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità - Copia codice fiscale
- Dichiarazione di disoccupazione
- Indicazione se beneficiari o no di prestazioni di sostegno al reddito (ASPI- Mini ASPI-NASPI-ASDI) o reddito di cittadinanza.

Articolazione del corso

- 4 ore di orientamento di gruppo
- 6 ore di orientamento individuale
- 148 ore di formazione per OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE
- 4 ore di valutazione degli apprendimenti
- 24 ore di formazione per le competenze digitali/green/soft
- 4 ore di teatro d'impresa
- 16 ore di counseling individuale per n.3 dei partecipanti al progetto
- 3 mesi (480 ore) di tirocinio presso azienda partner
- 6 ore di accompagnamento al tirocinio

Validità

Al termine del progetto e al seguito del raggiungimento del 70% del monte ore formativo e di tirocinio, e dopo il superamento della prova di accertamento delle competenze finale, verrà rilasciato un attestato di partecipazione e la certificazione delle competenze acquisite.

Facilitazioni previste

Corso completamente gratuito.

Per i destinatari dell'iniziativa è prevista l'erogazione di un'indennità esclusivamente per l'attività di tirocinio. L'indennità, **pari a € 450,00 lordi/mese**, sarà riconosciuta solo se il destinatario avrà raggiunto la frequenza di **almeno il 70% del monte ore mensile** previsto dal progetto formativo del tirocinio. Il tirocinio ha durata fissa di 3 mesi. Al fine di garantire esperienze qualitativamente valide, non è consentito prevedere un impegno orario inferiore alle 30 ore settimanali (120 ore mensili) e superiore a quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Per informazioni:
telefono o whatsapp: **3518002383**
mail: **tutoraggio@twentyp.it**





Frequenza

La frequenza al corso è obbligatoria. Lezioni in aula da lunedì a venerdì per un monte ore settimanale massimo di 40 ore. Il 50% della formazione nell'intervento OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE, sarà svolto in modalità on line.

Titolo di accesso

Sono destinatari della presente iniziativa **10 soggetti disoccupati** ai sensi della Legge n. 26/2019 art. 4 comm 15-quater e del D. Lgs. 150/20151, beneficiari non di prestazioni di sostegno al reddito, residenti o domiciliati nel territorio regionale, **di età superiore ai 30 anni**. Titolo preferenziale per la selezione saranno titoli di studio e/o esperienze professionali in ambito amministrativo e/o contabile e/o fiscale e/o organizzativo dell'attività aziendale.

Programma

GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI

Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy Tipologia, Caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner,) Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei servizi internet (navigazione, motori di ricerca, posta elettronica,) Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitali di documenti e dati

REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI

Comunicazione professionale in lingua inglese Tipologia, caratteristiche e stiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni Tecniche di comunicazione scritta Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni,) Elementi di rappresentazione grafica Conoscenza applicati alla formalizzazione di dati ed informazioni

REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI

Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per lelaborazione e la registrazione Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti Conoscenza Elementi di amministrazione aziendale Elementi di amministrazione

ORGANIZZARE EVENTI E RIUNIONI

Tecniche e strumenti di time management Tecniche e strumenti di pianificazione delle attività Tipologia e caratteristiche dei servizi per viaggi caratteristiche e funzionalità delle strumentazioni e degli ambienti per riunioni ed eventi di lavoro Tecniche e strumenti per la prenotazione di biglietti, pernottamenti e servizi connessi alle trasferte, alle riunioni ed agli eventi di lavoro Tecniche e strumenti di gestione di agende cartacei e digitali

Per informazioni:
telefono o whatsapp: **3518002383**
mail: **tutoraggio@twenty.it**