

## OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

**Codice corso** CRS 1359.22 **Determinazione regionale di approvazione** D.D. n 183/DPG009 del 18/09/2019

**Settore economico-professionale** Area comune

### Descrizione del profilo professionale

L'operatore delle attività di segreteria e amministrazione organizza e gestisce l'accoglienza, si occupa dell'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, del trattamento dei documenti amministrativo-contabili e del lavoro di ufficio. In particolare cura i flussi informativi in entrata ed in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro, la raccolta, lo smistamento e l'invio di materiali e l'emissione, registrazione e archiviazione di documenti amministrativo-contabili. L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative. È presente in imprese sia private che pubbliche di qualsiasi settore economico.

### Destinatari e requisiti minimi di accesso

- Assolvimento dell'obbligo di istruzione
- Maggiore età o assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e/o alla formazione professionale
- Per i cittadini stranieri conoscenza della lingua italiana almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente.
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso o dimostrazione della attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno.

È ammesso il riconoscimento di crediti formativi di frequenza.

**Durata e articolazione** 298 ore di cui 198 ore di formazione d'aula e 100 ore di tirocinio curriculare

### Quali competenze si apprendono con il corso

- Curare le attività di protocollo della corrispondenza e gestire le comunicazioni
- Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili
- Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro
- Realizzare attività di ufficio e di segreteria

**Certificazione rilasciata** Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.Lgs. 13/13

**Costo** € 1.200,00 Sono previsti sconti e rateizzazioni senza costi aggiuntivi. **Termini e modalità di iscrizione** Iscrizioni aperte. Contattaci per avere più informazioni e per iscriverti al corso.