

Operatore amministrativo segretariale

IeFP 2019/2021

Operazione Rif PA 2019-11854/RER approvata dalla Regione Emilia-Romagna con DGR 922 del 05/06/2019
co-finanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020

COME CONSEGUIRE UNA QUALIFICA PROFESSIONALE TRIENNALE

Dopo la scuola media è possibile conseguire una **qualifica triennale** presso gli Istituti Professionali o gli Enti di Formazione della Provincia. **Ciofs Formazione Professionale** organizza il percorso per acquisire la qualifica di **Operatore amministrativo segretariale**.

L'operatore amministrativo segretariale è in grado di inserirsi a vari livelli nei processi aziendali per svolgere operazioni di tipo amministrativo/gestionale con l'uso del personal computer. Le competenze acquisite gli permettono di svolgere in autonomia operazioni esecutive quali: gestione delle informazioni, organizzazione aziendale, gestione della compravendita e del magazzino, receptionist e front office, archiviazione, gestione delle relazioni con i servizi a supporto delle imprese.

Destinatari

20 giovani di età compresa tra i **15 e i 18 anni** che hanno frequentato almeno un anno di istruzione secondaria

Durata

- ◆ **2000 ore** in due cicli annuali (settembre – giugno)
- ◆ da **settembre 2019 a giugno 2021**
- ◆ frequenza giornaliera dal lunedì al venerdì

Modalità formative

- ◆ modalità attive di partecipazione, lavori di gruppo, problem solving, unità di apprendimento, visite guidate;
- ◆ laboratorio di informatica, laboratorio di simulazione d'impresa (Rete Simulimpresa European), laboratorio punto vendita, laboratorio di comunicazione e teatro
- ◆ stage aziendali (350 – 400 ore all'anno)



Unità di competenza

Competenze di Cittadinanza:

- ◆ imparare ad imparare, progettare, comunicare, collaborare,
- ◆ agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi,
- ◆ individuare collegamenti e relazioni, acquisire e interpretare le informazioni

Competenze di Base :

area linguistica, area matematica, area tecnologica, area storico-sociale

Competenze Professionali:

- ◆ gestione dei flussi informativi e comunicativi con strumenti tradizionali e elettronici
- ◆ sistematizzazione informazioni e testi scritti cartacei e informatici
- ◆ trattamento documenti amministrativo-contabili cartacei e informatici
- ◆ organizzazione riunioni ed eventi di lavoro



Titolo rilasciato

Certificato di **QUALIFICA PROFESSIONALE TRIENNALE**
Operatore amministrativo-segretariale

Costi

La frequenza al corso è **completamente gratuita**, compresi i sussidi didattici

Sede

CIOFS - FP - Via G.B. Venturi 142 – **Bibbiano** (RE)
Tel 0522/240711 fax 0522/240701
e-mail: info@ciofsre.org www.cofsre.org

