

Operatore segretariale - Id Corso 2381

Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 24 – Area comune
N. ore	200
Descrizione qualificazione	L'operatore segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. In particolare, cura i flussi comunicativi in entrata e in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro, le attività di accoglienza e corrispondenza. L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative.
Esigenze territoriali e spendibilità della figura professionale	La 2 Power, attraverso una seria analisi dei fabbisogni, ha intervistato numerose aziende del territorio Campano (maggioranza provenienti dal territorio dell'AgroAversano), inoltre è stata svolta un'indagine sulle reali esigenze del mercato del lavoro con i trend occupazionale e, infine, studiati e analizzati i Report periodici della Regione Campania. Da questa attività è emerso che una delle figure richieste e di difficile reclutamento è l'operatore segretariale, come confermato dalle richieste delle nostre aziende Partner. Partendo da questa analisi è emersa l'esigenza di "Formare" una figura in grado di adempiere ai compiti di segreteria, ovvero personale qualificato in grado di elaborare, registrare e archiviare documenti, in formato cartaceo e digitale. Effettuare ricerche di informazioni e documenti sul web e saper gestire i principali applicativi di video-scrittura, fogli di calcolo e gestionali di posta elettronica, con particolare attenzione, quindi, alla digitalizzazione delle attività di ufficio, interazione con gli altri, sicurezza informatica e rispetto della privacy

<p>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</p>	<p>Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga.</p>
<p>Aziende Partner</p>	<p>DISMA SRL Lavori di edilizia generale. Impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche. Impegna 37 dipendenti.</p> <p>GIGA SERVIZI SRL –VIALE EUROPA, 288 AVERSA (CE)- P.IVA 12974821006 Consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica. Impegna 6 dipendenti.</p> <p>STP SERVICE SAS di Giovanni Pasquariello & C.– VIA DOMENICO FONTANA, 200 NAPOLI (NA)– P.IVA 02979530611. Impegna 13 dipendenti</p> <p>ABIL DEVIL INVESTIGAZIONI- VIA PORTANOVA,15, NAPOLI (NA)-P.IVA 07443610634 Società di investigazione privata Impegna 12 dipendenti</p> <p>UP SCHOOL di Nicoletti Giuseppe- Via Principe di Piemonte, 55 Casoria (NA)- P.IVA 08223951214. SCuola di Inglese Impegna 01 Dipendenti</p>
<p>Sede dell'attività</p>	<p>Viale Europa, 288 AVERSA (CE)</p>
<p>Telefono</p>	<p>081/8926427</p>
<p>E-Mail:</p>	<p>direzionetecnica@2power.it</p>

Modulo Key Competence	
1-Competenze Digitali	Ore 40
UF/UC	
2- Operatore Segretariale	Ore 120
3- Stage o laboratorio	40
Totale	200

- È prevista una indennità di frequenza di **1 euro all'ora**
- È prevista una certificazione di FREQUENZA previa verifica finale con commissione regionale (dopo aver frequentato almeno l'80% delle ore previste).

PROGRAMMA FORMATIVO IN DETTAGLIO

UNITA' FORMATIVA 1 – KEY COMPETENCE	
COMPETENZE DIGITALI	
Risultato atteso	Utilizzare in modo appropriato smartphone, tablet e pc nell'uso quotidiano correlato all'attività lavorativa.

Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e i contenuti digitali 2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali 3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali 4. Interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali 5. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali 6. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali 7. Collaborare attraverso le tecnologie digitali 8. Gestire l'identità digitale 9. Proteggere i dati personali e la privacy 10. Proteggere la salute e il benessere 11. Utilizzare in modo adeguato le tecnologie digitali
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi base di informatica 2. Gli applicativi più utilizzati (videoscrittura, fogli elettronici, presentazione, database, utility in genere) 3. Le reti ed i suoi dispositivi 4. Utilizzo dei browser per la navigazione in internet 5. La posta elettronica e la Pec 6. Utilizzo dei cloud 7. La sicurezza informatica

UNITA' FORMATIVA 2	
Cura delle funzioni di segreteria	
Risultato atteso	Attività di segreteria e di ufficio gestita in maniera efficace
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare il disbrigo di pratiche burocratiche 2. Curare il disbrigo di pratiche con banche, istituti di crediti, assicurazioni, ecc. 3. Provvedere all'organizzazione di riunioni in presenza e a distanza (es. videoconferenza), 4. Curare l'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc) delle funzioni direttive di riferimento 5. Utilizzare strumenti e tecniche per la predisposizione di testi di varia natura (lettere Commerciali, newsletter, annunci, report, ecc) 6. Curare la gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.) 7. Provvedere all'organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.) 8. Effettuare il supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico.
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di amministrazione aziendale 2. Tecniche di comunicazione e relazione con il cliente 3. Tecniche di pianificazione 4. Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni 5. Tecniche di time management 6. Tecniche di scheduling 7. Utilizzo delle principali piattaforme per videoconferenze