



**CORSI  
IN PARTENZA**



**HAI PIÙ DI 18 ANNI**

**E VUOI RIENTRARE NEL MONDO DEL LAVORO?**

**Garanzia Occupabilità dei Lavoratori**

## **OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE**

**FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) – CODICE OPAL GOL 23-2-062/006**

**Formazione in aula: 90 ore**

Scopo del percorso formativo è quello di fornire ai partecipanti un aggiornamento professionale per ricoprire il ruolo di Operatore amministrativo segretariale in diversi contesti.

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria e della gestione della documentazione aziendale. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico.

È in grado di:

- Utilizzare strumenti informatici ed applicativi che consentano di gestire, elaborare, trattare ed archiviare documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile,
- Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati,
- Applicare tecniche di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.

### **COSA IMPARERAI**

Al termine del corso avrai acquisito le seguenti competenze:

#### **REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI**

- Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ...).
- Applicare procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici, valutando la correttezza delle transazioni economiche.

- Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti amministrativo contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici.
- Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori
- Aggiornare le scritture di contabilità generale e di contabilità analitica
- Verificare e controllare la correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)

### **GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI** (Usando i principali software applicativi d'ufficio)

- Adottare i mezzi per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne (telefono, e-mail, PEC, ecc.) avendo cura delle dotazioni in uso.
- Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle diverse fasi di lavoro.
- Applicare tecniche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici.
- Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.

### **PERCHÈ SCEGLIERE QUESTO PERCORSO FORMATIVO**

- Avrai a disposizione docenti professionisti che, attraverso esempi e prove tecniche, ti accompagneranno nell'acquisizione di nuove competenze o nel rafforzare e aggiornare le competenze che già possiedi.
- Diventerai una **figura professionale molto più appetibile e spendibile** nel mondo del lavoro
- Imparerai, conoscerai e ti confronterai con una realtà stimolante e appassionante in modo **totalmente gratuito!**

### **DURATA E MODALITÀ DI ACCESSO**

Il nostro corso prevede **90 ore** formative, l'orario viene concordato con i corsisti e cerca di essere compatibile con le esigenze personali dei partecipanti.

È dedicato a coloro che sono in possesso di Assegno GOL– Percorso 2 (Upskilling)” rilasciato dal Centro per l'Impiego.

È riconosciuta inoltre l'indennità di partecipazione pari a 3,5 euro/ora per le ore in presenza a fronte di una frequenza minima del 70% del monte ore totale.

### **CONTATTI PER INFORMAZIONI**

C.I.O.F.S. – F.P. 049/8732611 [www.ciofsdonboscopadova.it](http://www.ciofsdonboscopadova.it)

Dott.ssa Bordin  
Dott.ssa Genesin