



POR FSE 2014 -2020
REGIONE DEL VENETO



WE professione: SEGRETARIO/A D'UFFICIO

Work Experience per l'ingresso nella professione

WORK EXPERIENCE PROFESSIONALIZZANTE - DGR 256/2020 Codice progetto: 5493-0002-256-2020, approvato con DDR N. 813 DEL 05/11/2020

FINALITÀ

Offrire alle persone disoccupate selezionate una proposta di politica attiva al fine di (re)inserire gli utenti nel mercato del lavoro, consentendo loro di uscire da situazioni di disoccupazione o inoccupazione.

DESTINATARI E PREREQUISITI

Possono partecipare al percorso formativo persone inoccupate/disoccupate di età superiore a 30 anni, residenti/domiciliati in Veneto

con i seguenti requisiti:

- disoccupati
- non frequentanti corsi di studi/formazione
- non frequentanti percorsi di tirocinio
- non usufruire contemporaneamente di altri finanziamenti pubblici

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- Curriculum Vitae in formato Europass
- Copia del documento di identità in vigore
- Copia del codice fiscale
- Attestato titolo di studio
- Permesso di soggiorno (se cittadini extracomunitari)
- DID (rilasciato dal centro per l'impiego)

INDENNITÀ

Per i destinatari dell'iniziativa che non percepiscono alcun sostegno al reddito è prevista l'erogazione di un'indennità di partecipazione esclusivamente per le ore riferite alle attività di tirocinio. Il valore orario è pari a 3 euro ora/partecipante.

L'indennità di partecipazione sarà riconosciuta solo per le ore effettivamente svolte e solo se il destinatario avrà raggiunto la frequenza di almeno il 70% del monte ore delle attività formative e del tirocinio, singolarmente considerate.

INFORMAZIONI e CONTATTI

Enforma Ente di Formazione –
Via Lamarmora 12 – 30173 – Mestre
(Venezia)
segreteria@enforma.srl
Tel 041/610918

FIGURA PROFESSIONALE

Il/La segretario/a si occupa di filtrare le comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento; digitare e revisionare i testi di documenti aziendali; trasmettere informazioni o comunicazioni tra vari uffici; realizzare comunicazioni o lettere di convocazione; produrre testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto; gestire un agenda di lavoro, organizzando l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi; realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione; realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso; utilizzare le risorse informatiche e gli applicativi per la gestione amministrativa.

RISULTATO ATTESO

Obiettivo dell'azione formativa è di sviluppare le seguenti competenze:

1) Essere in grado di Archiviare documenti

-Gestire le procedure di catalogazione, archiviazione e protocollazione con strumentazione prevista aziendalimente; -Archiviare, i documenti aziendali con l'utilizzo di supporto informatico. (48 ORE)

2) **Essere in grado di gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)** -Gestire le comunicazioni di entrata e uscita in base alle esigenze del cliente (interno e esterno) nell'ambito di strutture organizzate con un centralino telefonico; -Acquisire ed elaborare dichiarazioni, documenti e informazioni; - Registrare e archiviare dichiarazioni, documenti o informazioni ed effettuare successiva ricerca (48 ORE)

3) Essere in grado di organizzare le trasferte del personale

-Applicare le procedure di prenotazione tenendo conto delle esigenze e delle regolamentazioni aziendali; -Utilizzare i programmi informatici funzionali alle prenotazioni; -Inviare telematicamente dichiarazioni, documenti o informazioni. (20 ORE)

4) Essere in grado di organizzare le riunioni di lavoro

-Predisporre il setting di lavoro (materiali; strumentazione; dotazioni informatiche); -Fissare memorandum; - Effettuare verifiche.

5) Essere in grado di redigere testi e lettere commerciali

-Inviare comunicazioni sia con strumenti cartacei che con posta elettronica anche certificata e con firma digitale della documentazione elaborata; -Curare e realizzare la battitura di testi e documenti; -Verificare e correggere testi.

ATTIVITÀ PREVISTE

- Orientamento al ruolo 8 ore di attività individuale
- Formazione professionalizzante 200 ore.
- Tirocinio di inserimento e reinserimento lavorativo di 480 ore (3 mesi)
- Accompagnamento al tirocinio

LUOGO:

Il corso si terrà a Camposampiero (PD) presso la cooperativa Nuova Vita

MODALITÀ DI CANDIDATURA

Se ritieni di possedere le caratteristiche richieste, Invia la tua candidatura allegando il tuo curriculum vitae a segreteria@enforma.srl

Il percorso formativo è destinato a n° 8 utenti.

SELEZIONE

L'ammissione avverrà in base ad una graduatoria da un'apposita commissione, il cui giudizio è insindacabile. LA SELEZIONE AVVERRÀ IN MODALITÀ FAD

Gli interventi realizzati sulla base della Direttiva saranno finanziati con le risorse del POR 2014-2020 – Fondo Sociale Europeo (FSE), Asse I "Occupabilità, Obiettivo Tematico 8 – Percorsi per il rafforzamento delle competenze e per l'inserimento occupazionale"