

PROGRAMMA GOL

PERCORSO 3

CATALOGO CORSI

PROFESSIONALIZZANTI

Diventa uno dei professionisti
più richiesti e trova lavoro
con la formula
formazione + tirocinio



Il Programma Gol è finanziato
dall'Unione Europea – Next Generation EU,
opera all'interno del PNRR per il rilancio
dell'occupazione

In partnership con

PERCORSO 3

Area Amministrazione, Segreteria e Risorse Umane

Operatore amministrativo**segretariale**

IDENTIKIT

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

DALLA TEORIA ALLA PRATICA

L'offerta formativa si pone come un percorso per riqualificazione con l'obiettivo di far acquisire le competenze, conoscenze e abilità che compongono il profilo professionale.

Lo **sviluppo di ogni competenza** prevede l'impiego di varie metodologie che combinino aspetti più teorici a momenti pratici per una piena acquisizione dei contenuti.

È inoltre prevista una **didattica attiva** in grado di stimolare gli apprendimenti, nonché lo scambio e le relazioni all'interno del gruppo di partecipanti e tra gli stessi e i docenti.

Il corso sarà sviluppato da **docenti esperti** che accompagneranno e supporteranno l'intero gruppo classe nell'acquisizione dei contenuti proposti.

Infine, con lo scopo di favorire l'acquisizione e lo sviluppo delle competenze, nonché di garantire una corretta organizzazione delle attività, sarà resa disponibile la figura del **tutor didattico-organizzativo** a supporto/assistenza dei beneficiari.





Cosa saprai fare al termine del percorso?

REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI

- **PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

Appicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni; adottare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni

- **COMUNICAZIONE**

Valutare la correttezza e la rispondenza degli output con gli obiettivi di comunicazione definiti; realizzare la trascrizione di testi a partire da registrazioni o comunicazioni verbali

FATTURAZIONE ELETTRONICA

- **BASI TEORICHE DI FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Basi della fatturazione elettronica; differenza di fatturazione elettronica tra privati / verso la PA / verso il consumatore finale; regole e modalità di recapito; principali servizi offerte dall'Agenzia delle Entrate

- **STRUMENTI**

Registrazione di documenti contabili; accettazione e archiviazione delle fatture elettroniche; regole e modalità di recapito



Quali sono gli sbocchi lavorativi?

Sbocchi professionali

- Operatore amministrativo segretariale

Professioni correlate

- Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti
- Addetti alla contabilità
- Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti
- Addetti a funzioni di segreteria
- Addetti all'immissione dati
- Addetto alla videoscrittura

Settore di attività

- Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali
- Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio

SCOPRI IL GOL

Percorsi proposti

PERCORSO 3.

Riqualificazione

«Reskilling»

Interventi formativi di media lunga durata per riqualificare e adeguare le competenze al mercato del lavoro.

Interveniamo con:

1. orientamento specialistico
2. formazione professionalizzante
3. formazione per le competenze digitali
4. accompagnamento al lavoro
5. tirocinio

per fare il match tra la domanda e l'offerta di lavoro





Chi siamo



JObros

Viale dell'Industria, 21, Padova PD

4,8  131 recensioni

Un'agenzia per il lavoro non convenzionale

JObros è l'agenzia per il lavoro di ErgonGroup.

Accompagniamo persone e imprese nella loro crescita.

Affianchiamo gli HR nella selezione, inserimento e creazione di talenti in azienda, supportiamo le persone nell'orientamento, nella ricerca del lavoro e nei percorsi di carriera.

Ci scelgono perché:

- | | |
|---|---|
| <p>1. Non solo ricerca e selezione</p> | <p>Ma anche formazione, academy, master, politiche attive. Favoriamo l'occupazione sanando il gap tra domanda e offerta di lavoro</p> |
| <p>2. Attenzione alle persone</p> | <p>Siamo un gruppo di persone che lavorano per le Persone.
E lo facciamo unendo empatia, cura e attenzione alle aspirazioni e necessità di chi ci sta davanti</p> |
| <p>3. + 2.000 aziende partner</p> | <p>Lavoriamo quotidianamente con centinaia di aziende. Ciò ci permette di anticipare i trend e di lavorare a stretto contatto con le aziende per creare le professioni più ricercate</p> |

CHI SIAMO

JObros e Upskill: la sinergia perfetta per la tua formazione



Per i percorsi del Programma Gol, la formazione professionalizzante è organizzata con il nostro partner **Upskill by ErgonGroup srl**, ente accreditato dalla Regione Veneto alla formazione continua e superiore.



Upskill è la società di ErgonGroup specializzata nella formazione e nei servizi formativi. La formazione proposta è **ingaggiante, interattiva, esperienziale** e sostenibile, orientata allo sviluppo e al potenziamento delle **competenze chiave** per la crescita di persone e imprese.

Come iscriversi?

Scegli presso il Centro per l'Impiego



Il primo passo per accedere al Gol in Veneto è rivolgersi al Centro Per l'Impiego più vicino.

Gli operatori guidano i candidati nella richiesta dell'**assessment** e, individuato il percorso più adeguato, viene scelto l'Ente cui affidarsi per svolgere le attività.

- » **Per il percorso 1 e 2:**
Scegli JObros nella lista degli Enti Attuatori del Programma Gol
- » **Per il percorso 3:**
Scegli Upskill by ErgonGroup srl, il nostro partner per la formazione, nella lista degli Enti Attuatori del Programma Gol, e inizia il tuo percorso insieme a noi.