

# SYNTHESIS PROPONE

<b>Codice progetto</b>	<b>1289-0001-1190-2024</b>
<b>Titolo progetto</b>	<b>L1 WE - Percorsi professionalizzanti per la gestione amministrativa e la promozione digitale</b>
<b>Titolo percorso</b>	<b>Operatore amministrativo segretariale</b>

Tipologia di interventi	Durata	Modalità di erogazione
OPBG orientamento di gruppo	2 ore	Di gruppo
OPBI orientamento individuale	4 ore	Individuale
<b>FAGG formazione di gruppo professionalizzante</b> <small>(bonus di partecipazione da 300 € fino ad un massimo di 700 € al mese)</small>	<b>180 ore</b>	Di gruppo
FAGG competenze digitali intermedio	40 ore	Di gruppo
<b>TIIL tirocinio</b> <small>retribuito con 1500 € netti</small>	<b>480 ore (3 mesi)</b>	Individuale
Accompagnamento al tirocinio	9 ore	Individuale
VERA valutazione competenze	2 ore	Individuale
COUI Counseling individuale	4 ore	Individuale
FOGG teatro impresa	4 ore	Di gruppo
FCSG Focus group Open day	8 ore	Di gruppo

## Competenze:

GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI – 30 ore

REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI – 30 ore

REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI – 30 ore

PREDISPORRE L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DI RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO – 20 ore

OTTIMIZZARE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA CON STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE – 40 ore

DIGITALIZZARE E AUTOMATIZZARE I PROCESSI SEGRETERIALI E CONTABILI – 30 ore

**Info e iscrizioni:**  
**0498078751 [corsi@synthesis-srl.com](mailto:corsi@synthesis-srl.com)**