ADDETTO ALLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA - Profilo non più attivabile dal 23/07/2009

Settore ISFOL:	19 - LAVORI D'UFFICIO
SubSettore ISFOL:	1905 - Segreteria addetti uffici
Codice Profilo:	1905131

Descrizione

E' una professionalità che opera prevalentemente nel settore delle altre attività di servizi alle imprese. Esegue mansioni segretariali in un contesto aziendale. Cura i contatti telefonici anche in lingua inglese. Prepara, segue e documenta incontri di lavoro e viaggi d'affari. Stende verbali e resoconti di riunioni e conferenze. Utilizza software informatici di gestione d'ufficio e i più diffusi strumenti di comunicazione commerciale.

Codice ATECO

K74.87.8 - ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI ALLE IMPRESE N.C.A.

Contenuti di base

*dattilografia;
*basi di informatica ed uso del P.C. (foglio elettronico, data base, wordprocessor);
*logica dell'office automation;
*lingua straniera;
*rilevazione, classificazione, gestione e spedizione documenti;
*basi di organizzazione del lavoro d'ufficio;
*cenni di time management;
*comunicazione e gestione dei rapporti;
*contratto di lavoro e principali normative regolanti il rapporto di lavoro;
*igiene del lavoro, prevenzione, pronto soccorso

Contenuti tecnico-professionali

*gestione documenti in entrata ed in uscita;
*realizzazione di documenti informativi;
*gestione delle comunicazioni telefoniche ed interpersonali;
*tenuta dell'agenda e gestione impegni conto terzi;
*gestione di attività economiche di comune livello;
*utilizzo dei sistemi informativi per la realizzazione del compito;
*utilizzo dei più diffusi strumenti di comunicazione commerciale (telex, telefax, spedizionieri, fotoriproduttori;
*rapporti interpersonali a monte ed a valle e con i livelli di responsabilità;
*previsione dell'evoluzione del proprio ruolo professionale

Contenuti trasversali

Requisiti di ingresso

*Istruzione primo ciclo: diploma di scuola secondaria di primo ciclo - coloro che devono assolvere il diritto-dovere come previsto dalla L.53/2003,devono anche aver frequentato almeno un anno di percorso di Istruzione secondo ciclo; oppure assolvimento di obbligo scolastico con licenza elementare + esperienza lavorativa triennale null

Criteri di selezione

*curriculum studi ed eventuali esperienze lavorative;

*valutazione delle motivazioni

Sbocchi occupazionali

*azienda;

*studio professionale pubblico e privato

Durata

*ore 1200

Professionalità docente

*diploma o laurea preferibilmente nel settore economico;

*esperti del settore;

*tutor

Attrezzature e sussidi didattici

*aula attrezzata con lavagna luminosa e a fogli mobili e sussidi audiovisivi e informatici

Note

*E' prevista la durata di 600 ore, per coloro che sono in possesso di diploma di scuola secondaria superiore o qualifica di Addetto alla segreteria conseguita presso gli Istituti Professionali di Stato.