



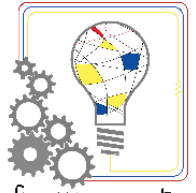
Soc. coop. Forma-re-te emanazione di A.G.C.I.

Via Stefano Tempia, 6 10156 Torino Tel.

0110867565 - info@forma-re-te.it

Preiscrizioni/Informazioni: orario da lunedì a giovedì 9-13/14-15 venerdì 9-13

www.forma-re-te.it (possibilità di preiscrizione on line)



forma-re-te

CORSO DI FORMAZIONE AL LAVORO "AIUTANTE SERVIZI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA"

A chi è rivolto: Giovani e Adulti disabili (minimo 18 anni) con patologia di tipo FISICO

Requisiti: Iscrizione al Collocamento Mirato ai sensi della L.68/99
Autonomia minima negli spostamenti tra Casa, Agenzia formativa e Sede Stage
Utilizzo a livello base di un computer
È necessario possedere almeno il diploma di licenza media (Scuola secondaria di I grado)

Quando si svolge: Inizio previsto autunno 2024 – termine previsto Luglio 2025

Durata: 460 ore di cui 200 ore di Stage

Dove si svolge: Agenzia FORMA-RE-TE – Via Stefano Tempia 6 – Torino
(Facilmente raggiungibile con gli Autobus/Tram 4 – 50 -51 – 46 oppure con il treno scendendo alla Stazione Stura)

Frequenza: Diurno

Titolo rilasciato: Validazione delle competenze

Costo: GRATUITO

Selezione: Colloquio motivazionale di orientamento

Per iscrizioni: Per informazioni relative al corso e alle iscrizioni rivolgersi alla Segreteria tel. 0110867565 oppure pre-iscriversi attraverso il sito www.forma-re-te.it

Il corso intende formare una figura professionale in grado di operare nella mansione di *Aiutante di Segreteria Amministrativa*, conoscendo sia gli strumenti sia i processi lavorativi tipici di una segreteria.

In particolare vengono formate le seguenti competenze pratiche spendibili in varie realtà lavorative:

- Supportare il personale delle aziende nelle **attività tipiche contabili**, per redigere la documentazione fiscale, rilevare la documentazione ai fini IVA e realizzare report contabili periodici, inserendo dati su **software gestionali** diffusi in ambito aziendale;
- Svolgere operazioni di **reception e accoglienza** utilizzando tutti gli strumenti della comunicazione telematica e dell'informatica nella gestione dei file;
- E' previsto un modulo di **Inglese base**.
- Collaborare alla **pratica d'ufficio, archiviare e catalogare** documenti e materiali aziendali.
- Utilizzare i software applicativi del sistema operativo **Windows** e di **Microsoft Office** (Word e Excel);

Inoltre vengono approfondite e rinforzate le **abilità socio-lavorative** utili per la gestione quotidiana della propria mansione (ad esempio, la gestione della diversità di opinione, la comunicazione funzionale, l'ottimizzazione delle energie personali...).

Al termine dell'intervento formativo sono possibili opportunità di occupazione nelle aree amministrative e/o commerciali presso l'amministrazione pubblica o presso aziende private di qualsiasi settore che devono ottemperare alla Legge n. 68/99 "norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Nella sede formativa le lezioni si svolgono in un laboratorio informatico attrezzato ed hanno carattere prevalentemente pratico.

Alla fine del corso sarà cura dell'agenzia Forma-re-te inviare i nominativi degli/delle allievi/e al CPI e alle aziende o enti di interesse per la figura professionale.

Il corso è attualmente in attesa di approvazione e finanziamento da parte della Regione Piemonte.