

Addetto qualificato alla segreteria

Descrizione della figura professionale

L'addetto qualificato alla segreteria opera in contesti lavorativi di vario tipo, svolgendo attività di tipo amministrativo-contabile ed organizzativo; gestisce le informazioni e la documentazione di riferimento anche mediante l'ausilio di strumenti informatici e si occupa, se richiesto, degli aspetti relazionali e di comunicazione connessi alla propria attività.

L'addetto qualificato alla segreteria, svolge il suo lavoro con un livello di autonomia e di responsabilità che varia a seconda della dimensione dell'azienda in cui è impiegato. Nell'esercizio della propria attività addetto qualificato alla segreteria è chiamato a mostrare un'attenzione particolare alla gestione del tempo e delle priorità operative.

Articolazione del percorso

Titolo segmento/UFC	Durata (ore)
Segmento di accoglienza e messa a livello	2
Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	6
L'attività professionale di addetto qualificato alla segreteria	20
Gestione delle relazioni e comunicazioni	20
Produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza	48
Elementi di contabilità e amministrazione	40
Elementi di time management	8
Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	4
Sicurezza sul luogo di lavoro – ambiente di ufficio	8
La valutazione della qualità di un servizio	8
Totale durata del percorso	164

Modalità di svolgimento

Il percorso formativo sarà attivato al raggiungimento di un numero minimo di 4 partecipanti.

Ai fini dell'ammissione all'esame finale per il conseguimento della qualifica professionale ciascun candidato dovrà garantire una presenza minima del 75% delle ore. Il superamento degli esami finali dà diritto al rilascio di un attestato di qualifica professionale legalmente riconosciuto ai sensi della L. 845/78.

Destinatari

Il percorso proposto può essere frequentato sia per il conseguimento di qualifica professionale sia per l'acquisizione di specifiche competenze, relative a tutte o a singole UFC presenti nel progetto, allo scopo di completare il proprio percorso di studio o di apprendere abilità spendibili sul proprio luogo di lavoro.

Il corso è rivolto sia a cittadini disoccupati/inoccupati sia a lavoratori momentaneamente sospesi e percettori di forme di integrazione del reddito, che abbiano assolto all'obbligo di istruzione e siano in possesso di una buona capacità di utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e dei principali software applicativi per uso ufficio. Nel caso di cittadini extracomunitari, è necessario essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.