

**ASSISTENTE ADDETTO SEGRETERIA E RECEPTION
(300 ore di cui 138 di stage presso strutture convenzionate)**

a) Riferimenti normativi

Direttiva formazione per il lavoro periodo 2021- 2024

Macro - Ambito 2 - Interventi per l'inclusione socio lavorativa di soggetti vulnerabili

b) Destinatari

Corso di formazione destinato a disoccupati o inoccupati iscritti alle liste di collocamento mirato Legge 68/99.

c) Programma corso e monte ore:

ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO AL RUOLO - 4 ORE

- a) Individuare punti di forza, limiti personali, risorse e vincoli emergenti dal contesto di riferimento
- b) Individuare il proprio sistema di valori tra le molteplici proposte ambientali
- c) Definire strategie di valorizzazione di sé coerenti con i diversi contesti formali e informali
- d) Ipotizzare soluzioni diverse per il proprio progetto formativo e professionale e verificarne la fattibilità
- e) Selezionare strategie idonee per la ricerca di opportunità formative ed occupazionali

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE – 24 ORE

- a) Introduzione alla figura dell'addetto alla reception
- b) I contatti interni ed esterni del front office
- c) Introduzione al reparto front office, operazioni e funzioni chiave
- d) Gestione dell'agenda appuntamenti
- e) Gestione del cliente
- f) Strumenti informatici a supporto dell'organizzazione (utilizzo mail, SPID)

RAPPORTO DIRETTO CON IL CLIENTE - 32 ORE

- a) Front-office: gestione reception
- b) Centralino: gestione della telefonata
- c) Email: basi della comunicazione scritta formale
- d) La comunicazione interpersonale
- e) L'accoglienza
- f) Preparare l'incontro
- g) Accogliere il visitatore
- h) L'attesa
- i) Saper congedare
- j) Garantire il seguito della visita

NORMATIVA PRIVACY - 16 ORE

ELEMENTI DI BASE DI CONTABILITA' – 24 ORE

- a) Registrazione fatture emesse
- b) Registrazione fatture acquisti

- c) L'IVA
- d) La ritenuta d'acconto
- e) Esercitazione pratica: realizzazione di un registro vendite e di un registro acquisti
- f) La redazione ed archiviazione della modulistica di segreteria e dei semplici documenti amministrativi

INFORMATICA E PACCHETTO OFFICE – 52 ORE

Word

- Gestione interfaccia e menu
- Formattazione: stili di carattere, stili di paragrafo
- Tabulazioni, elenchi numerati e puntati
- Creazione e gestione tabelle
- Impaginazione, esportazione e stampa

Excel

- Introduzione al foglio di lavoro
- Calcoli, formule e funzioni
- Creazione di elenchi e scadenziari
- Grafici e tabelle
- Stampa e layout

PowerPoint

- Lavorare con le presentazioni
- Visualizzare le presentazioni
- Schemi diapositiva
- Inserire elementi grafici
- Inserire e gestire animazioni

SICUREZZA SUL LAVORO – 8 ORE

STAGE - 138 ORE

PROVA FINALE - 2 ORE

- d) **Luogo erogazione corso:**
 - ASSOCIAZIONE SAGE Formazione – C.so Primo Levi 23/b – 10098 Rivoli (TO) - formazione d'aula
 - Stage presso strutture convenzionate
- a) **Condizioni economiche e di servizio:**

Corso GRATUITO, finanziato da Regione Piemonte con cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo

Prerequisiti:

L'ammissione all'esame finale è subordinata alla frequenza di non meno di 2/3 delle ore complessive di corso.

g) Modalità di iscrizione:

Effettuare la preiscrizione contattando i nostri uffici ai seguenti recapiti:

- Tel 011/3587875
- Cell. 320/9627829
- Mail: info@sageformazione.org
- Mail: formazione.sageservizi@gmail.com