

**ASSISTENTE ADDETTO SEGRETERIA E FRONT OFFICE
(226 ore di cui 70 di stage presso strutture convenzionate)**

Il programma potrebbe subire variazioni secondo indicazioni Regionali.

L'attivazione del corso è subordinata all'approvazione e al finanziamento da parte degli Enti competenti.

a) Riferimenti normativi

Direttiva Macro Ambito 2 - Interventi per l'inclusione socio lavorativa di soggetti vulnerabili – Anno formativo 2024-2025

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 - 2 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

TECNICHE DI SEGRETERIA – 32 ORE

- a) Tecniche per la raccolta, classificazione, archiviazione delle informazioni e dei documenti
- b) Organizzazione del lavoro
- c) Introduzione al reparto front office, operazioni e funzioni chiave
- d) Gestione dell'agenda e organizzazione incontri/ appuntamenti
- e) Normativa Privacy

TECNICHE DI COMUNICAZIONE - 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

SICUREZZA SUL LAVORO – 8 ORE

INFORMATICA DI BASE – 80 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

STAGE - 70 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:

- Iscrizione al collocamento mirato L. 68/99

NB: L'ammissione all'esame finale è subordinata alla frequenza di non meno di 2/3 delle ore complessive di corso, DI CUI ALMENO 50 ORE DI STAGE.

Modalità di iscrizione:

Effettuare la preiscrizione contattando i nostri uffici ai seguenti recapiti:

- Tel 011/3587875
- Cell. 320/9627829
- Mail: info@sageformazione.org