ADDETTO AMMINISTRATIVO CON BUSINESS ENGLISH

(228 ore complessive di cui: 146 ore di aula, 80 di stage presso strutture convenzionate, 2 di esame finale)

L'attivazione dei corsi è subordinata all'approvazione e al finanziamento da parte degli Enti competenti

a) Riferimenti normativi

Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation Eu

b) Destinatari

Giovani e adulti che necessitano di aggiornamento e riqualificazione professionale previste nei percorsi 2 e 3 del Programma GOL.

Questo corso è pensato per formare figure professionali capaci di gestire le attività amministrative di un ufficio moderno, utilizzando strumenti informatici e comunicando efficacemente, anche in contesti internazionali basilari.

c) Programma corso e monte ore:

ORIENTAMENTO AL RUOLO

SICUREZZA SUL LAVORO - Formazione generale e specifica rischio basso - uffici

COMUNICAZIONE EFFICACE E PROBLEM SOLVING

INFORMATICA PER L'UFFICIO AMMINISTRATIVO

Questo modulo è il cuore delle competenze informatiche, essenziali per la gestione amministrativa quotidiana.

- Fondamenti di Informatica e Sistemi Operativi (Windows)
  - Architettura hardware e software del PC
  - Gestione avanzata di file e cartelle, compressione/decompressione
  - Installazione e disinstallazione software
  - Cenni di sicurezza informatica (backup, antivirus, phishing)
  - Navigazione web e ricerca efficiente di informazioni
  - Il Cloud: L'Ufficio "Su Internet"
  -

- Elaborazione Testi: Microsoft Word e Google Documenti
    - Formattazione avanzata di documenti (stili, modelli, sezioni)
    - Creazione di lettere commerciali, verbali, circolari
    - Utilizzo di tabelle, elenchi, immagini e grafici
    - Stampa unione per documenti personalizzati
    - Revisione e collaborazione su documenti
- Fogli di Calcolo: Microsoft Excel e Google Fogli
    - Formattazione condizionale e convalida dati
    - Funzioni avanzate (controllo e ricerca dati)
    - Creazione e personalizzazione di grafici avanzati
    - Gestione e analisi di database (filtri, tabelle, pivot)
    - Applicazioni pratiche per la contabilità e l'analisi dei dati
- Presentazioni e Collaborazione & Google Workspace
    - Creazione di presentazioni professionali: impatto visivo e contenuti
    - Inserimento di elementi multimediali (audio, video)
    - Piattaforma CloudGoogle Workspace

CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE DI BASE

Questo modulo fornisce le nozioni fondamentali per la gestione amministrativa e contabile di un ufficio.

- Elementi di Diritto Commerciale
    - Concetto di azienda e imprenditore
    - Tipi di società e forme giuridiche
    - Nozioni di base sui contratti commerciali
- Contabilità Generale di Base
    - Concetti di attivo, passivo, costi e ricavi
    - Principi della partita doppia
    - Registrazioni contabili elementari (fatture, pagamenti, incassi)
    - IVA: nozioni base, regimi e adempimenti
    - La documentazione amministrativa (fatture attive/passive, ricevute, bolle)

- Organizzazione e Gestione dell'Ufficio
    - Gestione della segreteria e dell'archivio (fisico e digitale)
    - Organizzazione della posta in entrata e in uscita
    - Utilizzo di Email, calendario e contatti (Gmail e Outlook)
    - Gestione di scadenze e priorità
    - Norme di privacy (GDPR) in ufficio

BUSINESS ENGLISH BASE PER L'UFFICIO

Questo modulo si concentra sull'inglese pratico per le situazioni lavorative più comuni, partendo dalle basi.

- Inglese Generale per l'Ufficio
    - Presentazioni personali e aziendali
    - Formule di saluto e congedo
    - Numeri, date, orari, indirizzi
    - Vocabolario base per oggetti d'ufficio e attività quotidiane
    - Frasi utili per chiedere e dare informazioni
- Comunicazione Scritta di base
    - Scrivere email semplici e formali (richieste, conferme, informazioni)
    - Struttura di una email di lavoro: oggetto, apertura, corpo, chiusura
    - Brevi messaggi e note interne
    - Vocabolario per corrispondenza commerciale elementare
- Comunicazione Orale di base
    - Gestire semplici conversazioni telefoniche in inglese
    - Accogliere visitatori e fornire indicazioni di base
    - Partecipare a brevi scambi di opinione in riunioni semplici
    - Comprendere istruzioni e direttive basilari

PROVA FINALE

Durante e al termine del percorso verranno somministrate alcune prove di valutazione, relativamente agli argomenti trattati, per verificarne la corretta comprensione.

d) Titoli rilasciati

- L'attestato di validazione di competenze di Addetto Amministrativo con Business English verrà rilasciato a chi frequenterà almeno i 2/3 del corso
- Gli attestati di frequenza di sicurezza sul lavoro – formazione generale e specifica (ASR 21.12.2011) - verranno rilasciati a chi frequenterà per intero le ore relative alla sicurezza sul lavoro

e) Luogo erogazione corso:

- ASSOCIAZIONE SAGE Formazione – C.so Primo Levi 23/b – 10098 Rivoli (TO) - formazione d'aula
  In alternativa
- ASSOCIAZIONE SAGE Formazione – Via Pavia 11/b – 10098 Rivoli (TO) - formazione d'aula
- Stage presso strutture convenzionate

f) Condizioni economiche e di servizio:

- Corso GRATUITO per destinatari selezionati dai CPI di riferimento e indirizzati alla formazione / aggiornamento
- Gli attestati di formazione generale e specifica, primo soccorso e antincendio (MODULO SICUREZZA) verranno rilasciati a chi frequenterà per intero le ore relative alla sicurezza sul lavoro.
- **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