



ASSEGNO GOL PERCORSO 2 "AGGIORNAMENTO (UPSKILLING)"

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

RIF: PROFILO DEL REPERTORIO DEGLI STANDARD PROFESSIONALI REGIONE VENETO
P-203- OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Il corso si propone di colmare quel gap formativo di coloro che intendono inserirsi nuovamente nel mondo del lavoro aggiornando le proprie conoscenze teoriche e pratiche adeguandole alle nuove esigenze e ai nuovi ambienti di lavoro. L'obiettivo del corso è quello di aggiornare le competenze di base necessarie per la gestione e lo sviluppo di una completa attività di segreteria e backoffice con le nuove tecnologie. Consci dell'importanza di essere sempre al passo con le nuove tecnologie di gestione e comunicazione, il corso è in linea con le nuove richieste e le attuali necessità degli odierni ambienti di lavoro. Saranno presenti unità formative di gestione delle informazioni aziendali attraverso l'utilizzo del PC e di internet, di cura degli aspetti amministrativi/contabili e di comunicazione efficace con i clienti/fornitori. I partecipanti al termine del percorso formativo avranno acquisito le conoscenze necessarie per inserirsi nell'organizzazione aziendale.

Il corso, della durata di **80 ore**, si svolgerà in **modalità mista** (presenza + FAD).

Al termine del corso, superato il 70% di frequenza delle ore previste, verrà rilasciato un **attestato** di partecipazione e acquisizione delle competenze. Il percorso formativo è **gratuito**, finanziato dalla Regione Veneto, ed è prevista un'**indennità di partecipazione di 3,50€/ora** esclusivamente per le ore frequentate in presenza e al superamento del 70% di frequenza delle ore previste.

ARGOMENTI DEL CORSO

32 ore – GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI

- Adottare I mezzi per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne
- Applicare tecniche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici
- Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, ...
- Adottare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni
- Realizzare la trascrizione di testi a partire da registrazioni o comunicazioni verbali

36 ore – REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVO CONTABILI

- Distinguere gli elementi costitutivi di un documento amministrativo contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
- Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ...)
- Applicare procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici, valutando la correttezza delle transazioni economiche

12 ore – COMUNICAZIONE EFFICACE e GESTIONE DEL CLIENTE

- Tecniche di comunicazione efficace nei contesti organizzativi
- I canali comunicativi: la comunicazione verbale e non verbale
- La comunicazione a supporto del lavoro di gruppo
- Gestire efficacemente la relazione con il cliente in un'ottica di fidelizzazione
- Strumenti di comunicazione verso il cliente

Per informazioni:

SERENELLA PERETTO - MARNIE SCHIAVON

politicheattive@adattaformazione.it

tel. 0497387356

Seguici sui nostri social



@adattaformazione srl



Adatta Formazione