

# ADDETTO ALLA SEGRETERIA

**TOLMEZZO (UD)**

**WWW.COOPCRAMARS.IT**

**CORSI  
GRATUITI  
APERTI A  
TUTTI**

## \* Perché partecipare

Il corso consente di acquisire le competenze previste per il profilo dell'addetto alla segreteria che interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.

Utilizza metodologie di base, strumenti ed informazioni per svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni utilizzando anche attrezzature digitali e software specifici. Cura funzioni di segreteria e di amministrazione del personale, fornisce supporto alle attività amministrative e contabili, redige documenti e si relaziona con clienti e fornitori anche in lingua straniera.

## \* Chi può partecipare

Disoccupati e occupati residenti o domiciliati in Friuli Venezia Giulia.

La partecipazione all'operazione non richiede alcun prerequisito formale per l'accesso al corso.

Si richiede però il possesso dei seguenti requisiti d'ingresso:

- conoscenza della lingua italiana di livello A2 del Quadro comune europeo per l'apprendimento delle lingue;
- competenze logico-matematiche di base.

## \* Cosa si farà

Il corso si sviluppa con riferimento al Repertorio delle qualificazioni regionali. Al suo interno si acquisiranno le conoscenze e le competenze per:

- Gestire i flussi informativi e comunicativi

- Archiviare e gestire documenti
- Assistere la direzione nella gestione di agenda, verbali, riunioni ed eventi
- Gestire gli strumenti digitali d'ufficio
- Gestire dati e report
- Gestire documenti contabili ricevuti e in emissione
- Gestire la documentazione del personale
- Gestire le retribuzioni per il personale

Contenuti tecnico-professionali:

- La comunicazione diretta e telefonica
- La comunicazione scritta e digitale
- Comunicare in lingua inglese
- Gestione del tempo e dell'agenda
- Organizzare e verbalizzare riunioni di lavoro
- Organizzare viaggi ed eventi aziendali
- L'archivio e il protocollo della corrispondenza
- Archivi digitali locali e on line
- Riconoscere, gestire e registrare i documenti contabili in entrata
- Emettere e registrare i documenti contabili
- Archiviare i documenti contabili
- Utilizzare applicazioni gestionali per la contabilità
- Gestire la documentazione del rapporto di lavoro
- Elaborare il cedolino paga

Il corso comprende inoltre i moduli sulla ricerca attiva del lavoro e sulla sicurezza, generale e specifica e sul lavoro nell'ufficio digitale.

## \* Quanto dura

**La durata totale è di 1000 ore, di cui 640 di aula e laboratorio e 360 di stage.**

Il corso si avvierà al raggiungimento del numero minimo di iscrizioni richiesto dalla normativa (almeno 12 iscritti).

## \* Attestato

Al termine del corso sarà rilasciato dalla Regione FVG un attestato di qualifica di terzo livello EQF (*European Qualifications Framework*). Saranno inoltre rilasciati gli attestati di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (formazione generale e specifica).

## \* Dove si terrà

Cramars - Tolmezzo (UD)

## \* Come partecipare

**Le persone occupate** possono rivolgersi direttamente all'ente organizzatore, presso i recapiti indicati qui sotto.

**Le persone disoccupate** possono accedere ai corsi del programma PIAZZA GOL rivolgendosi al Centro per l'impiego. Tutte le informazioni sui corsi del programma PIAZZA sono disponibili sul sito: <https://formazione.fvg.it/PiazzaGol/public/>

## Referente del corso

Micaela Puppis:  
[micaelapuppis@coopcramars.it](mailto:micaelapuppis@coopcramars.it)

## CRAMARS

**Tolmezzo (UD) - Via della Cooperativa 11/N**  
**tel. 0433 41943 - [info@coopcramars.it](mailto:info@coopcramars.it)**

Segreteria generale dal lunedì al venerdì:  
9.00 - 13.00 e 14.00 - 18.00

**VAI ALLA  
PAGINA  
DEDICATA  
AI CORSI**



Operazione finanziata dal Fondo Sociale Europeo Plus FSE+ 2021/2027 dell'Unione Europea nell'ambito del Programma Piano di Azione Zonale per l'Apprendimento (PiAZZA) finanziato dal Programma Regionale.