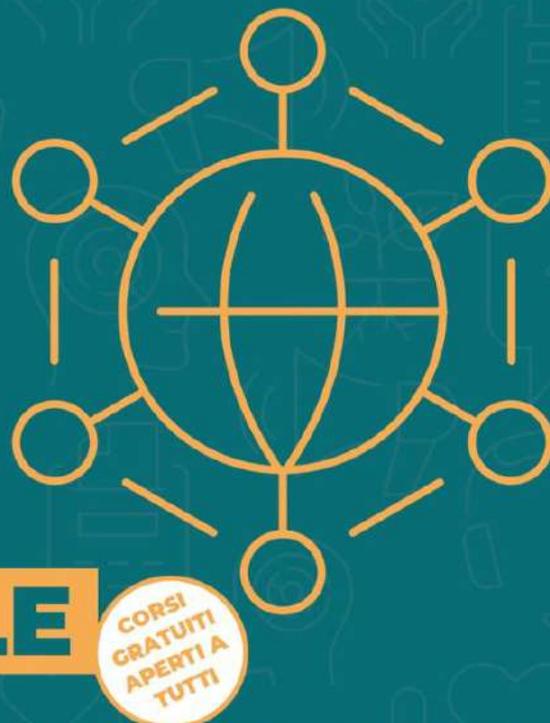


TECNICHE DI SEGRETERIA PER L'IMPRESA INTERNAZIONALE

TOLMEZZO (UD)



WWW.COOPCRAMARS.IT

* Perché partecipare

Il corso consente di acquisire le competenze necessarie per svolgere le principali attività esecutive dell'area contabile-amministrativa. Appartiene al settore economico-produttivo denominato Area comune e si colloca a livello avanzato, pari a quello della qualifica professionale di Addetto alla contabilità.

* Chi può partecipare

Disoccupati o occupati, residenti o domiciliati nei comuni della Regione Friuli Venezia Giulia.

La partecipazione all'operazione richiede il possesso dei seguenti prerequisiti:

- La conoscenza della lingua italiana pari al livello B1
- il possesso delle competenze logico-matematiche di base
- il possesso di competenze di base a livello contabile-amministrativo
- il possesso di competenze nell'utilizzo di applicazioni per il lavoro d'ufficio.

* Cosa si farà

Al suo interno si acquisiranno le conoscenze e competenze per:

COMUNICARE A LIVELLO GLOBALE,

si propone di fornire le competenze linguistiche necessarie per comunicare in modalità diretta, telefonica e scritta utilizzando la lingua inglese con un buon grado di padronanza (livello B1a del Quadro comune europeo) e una seconda lingua - individuata in base alle esigenze delle imprese del territorio - a livello di base:

- Lavorare in un mondo interconnesso
- Comunicare in lingua inglese a livello B1
- Comunicare in una seconda lingua a livello A1

GESTIRE L'INFORMAZIONE E LA

COMUNICAZIONE, utilizzo di applicazioni informatiche per la produzione di presentazioni, di piattaforme in rete e per la capacità di individuare, risolvere o segnalare problemi:

- Dispositivi, attrezzature e reti
- Condivisione in piattaforma
- Elaborare e trasmettere dati con il foglio elettronico
- Realizzare presentazioni

GESTIRE DATI, DOCUMENTI E ARCHIVI,

mira a fornire le competenze necessarie a operare su archivi documentali digitali, con particolare attenzione per i documenti che riguardano i rapporti con l'Estero, come fatture, documenti di trasporto e adempimenti doganali:

- Archivi digitali locali e on line
- Documenti di trasporto e adempimenti doganali
- Trattamento di fatture relative a operazioni da Estero

ORGANIZZARE E ORGANIZZARSI,

che tratta l'organizzazione del tempo e del lavoro, la progettazione di attività ed eventi, le regole che ci diamo per realizzarli e la traccia che essi lasciano dopo la loro conclusione.

- Gestione del tempo e dell'agenda
- Organizzare e verbalizzare riunioni di lavoro
- Organizzare viaggi ed eventi aziendali.

Lo **STAGE** in azienda, o tirocinio curriculare, che consente di mettere in pratica le competenze acquisite durante il corso e può anche condurre alla successiva instaurazione di un rapporto di lavoro.

Il corso comprende inoltre i moduli sulla ricerca attiva del lavoro e sulla sicurezza, generale e specifica.

* Quanto dura

La durata totale è di **600 ore, di cui 284 di stage in azienda.**

Il corso si avvierà al raggiungimento del numero minimo di allievi (almeno 6 iscritti).

* Attestato

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza dalla Regione FVG. A chi avrà frequentato i moduli sulla sicurezza generale e specifica saranno inoltre rilasciati i relativi attestati, aventi valore legale.

* 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 GOL sono disponibili sul sito: <https://formazione.fvg.it/PiazzaGol>

Referente del corso

Micaela Puppis:
micaelapuppis@coopcramars.it

CRAMARS

Tolmezzo (UD) - Via della Cooperativa 11/N
tel. 0433 41943 - info@coopcramars.it

Segreteria generale dal lunedì al venerdì:
8.30 - 13.00 e 14.00 - 18.00; venerdì 8.30-14.30.

VAI ALLA
PAGINA
DEDICATA
AI CORSI

