

FORMAZIONE AL LAVORO - Aiutante magazziniere e amministrativo

CSF Cuneo

Indirizzo: C.so Garibaldi n. 13 - 12100 Cuneo (CN)

Telefono: 0171.693605 - **Fax:** 0171.64479

Email: csf-cuneo@enaip.piemonte.it

Il corso

Il corso ha l'obiettivo di far acquisire agli allievi/e competenze lavorative specifiche nei settori amministrativo e logistico in qualità di aiutanti alle attività di segreteria e di magazzino. Attraverso attività di laboratorio (con gruppi classe di dimensioni ridotte) gli allievi/e sperimenteranno attività volte sia allo sviluppo di competenze di autonomia, gestione della propria mansione e comunicazione nel contesto professionale sia allo sviluppo di competenze professionali specifiche dei settori professionali di riferimento. Durante lo stage, sotto la guida di un tutor aziendale, gli allievi avranno l'opportunità di sperimentare nel contesto lavorativo le competenze apprese.

Durata:

450 ore di cui 220 di stage

Contenuti

Il corso si articola nelle seguenti fasi:

SVILUPPO DELLE COMPETENZE CHIAVE per l'acquisizione delle competenze di orientamento al lavoro e informatico-digitali quali competenze di base fondamentali per l'occupabilità di una persona:

LABORATORI ORIENTATIVI:

- orientamento al lavoro
- servizi per l'occupabilità
- preparazione allo stage

TECNOLOGIE INFORMATICHE E DIGITALI:

- Funzioni di base del sistema operativo
- Soft Skills digitali
- Elementi di foglio elettronico
- Principi di elaborazione testi

SVILUPPO DELLE COMPETENZE PERSONALI E PROFESSIONALI per l'acquisizione delle competenze utili a svolgere i compiti prevalentemente esecutivi propri dell'attività di segreteria gestione del magazzino

-SICUREZZA

INSERIMENTO NEL CONTESTO LAVORATIVO E COMUNCAZIONE

- Tecniche di relazione
- i contesti di comunicazione

LABORATORI INTEGRATIVI

Procedure nell'utilizzo di strumenti, attrezzi e macchinari

LABORATORIO PROFESSIONALE DI BASE

Norme di igiene

Unità di misura e loro utilizzo di contesto

Procedure specifiche di contesto

LABORATORIO PROFESSIONALE - ATTIVITÀ DI SEGRETERIA:

- Tecniche di segreteria
- tecniche di archiviazione

LABORATORIO PROFESSIONALE - ATTIVITÀ DI MAGAZZINO:

- Tecniche di gestione magazzino
- Elementi di merceologia
- Procedure di accettazione, stoccaggio e spedizione delle merci

VALORIZZAZIONE DEI PRINCIPI ORIZZONTALI DEL POR azione specifica di sensibilizzazione su tematiche fondamentali per l'esercizio di una cittadinanza consapevole

- pari opportunità e non discriminazione
- principi di sviluppo sostenibile

Certificazione finale

Attestato di validazione delle competenze con l'indicazione delle competenze dell'indirizzo professionale e valido ai fini del collocamento mirato.

Destinatari

Persone svantaggiate, iscritte alle liste speciali, con disabilità di tipo intellettivo

Prerequisiti

Non sono previsti prerequisiti specifici ad eccezione dell'iscrizione alle liste del collocamento obbligatorio (L. 68/1999).

Scolarità

Diploma scuola media secondaria di primo grado (Licenza media)

Modalità di selezione

È previsto un colloquio individuale per la verifica di motivazioni, interessi personali e progettualità dei candidati. Ad esso può aggiungersi un ulteriore colloquio con la famiglia, i docenti di riferimento, gli educatori, gli assistenti sociali.

Tipologia

Gratuito

Periodo inizio corso

Per informazioni relative alle note organizzative: - Orario settimanale - Inizio / Termine del corso - Documentazione necessaria - Termine accettazione iscrizioni - Logistica
contattare la Segreteria del Centro

Stato

In fase di presentazione

Il corso è rivolto a persone di entrambe i sessi (L.903/77; L.125/91)

Intervento realizzato da

