

## FORMAZIONE AL LAVORO - AIUTANTE DI SEGRETERIA

### CSF Rivoli

**Indirizzo:** Viale Gramsci n. 5/7 - 10098 Cascine Vica Rivoli (TO)

**Telefono:** 011.9591252 - **Fax:** 011.9574480

**Email:** [csf-rivoli@enaip.piemonte.it](mailto:csf-rivoli@enaip.piemonte.it)

### Il corso

Il percorso è finalizzato a far acquisire agli/le allievi/e competenze lavorative specifiche nel settore dei servizi alle imprese in qualità di aiutante alle attività di segreteria.

Nello specifico il percorso fornisce i contenuti necessari per utilizzare gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, archiviare documenti. Durante lo stage, sotto la guida di un tutor aziendale, gli/le allievi/e avranno l'opportunità di sperimentare nel contesto lavorativo le nozioni apprese perfezionando le proprie competenze relazionali, organizzative e operative.

### Durata:

300 ore di cui 150 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:

-SICUREZZA

INSERIMENTO NEL CONTESTO PROFESSIONALE 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

**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 con disabilità e invalidi civili e del lavoro maggiori di 18 anni e disoccupati

## Prerequisiti

Il corso è rivolto esclusivamente a persone diversamente abili. Per l'inserimento nel percorso non sono previsti specifici prerequisiti

## Scolarità

Diploma scuola media secondaria di primo grado (Licenza media)

## Modalità di selezione

E' 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 a tempistiche, aspetti organizzativi, documentazione necessaria, termine accettazione iscrizioni 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

