**OPERATORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIALE**

**ADDETTO ALLA SEGRETERIA**

**Riservato a** ragazzi/e dai 14 ai 18 anni di ogni nazionalità

**Durata** triennale

**Quota iscrizione** gratuito

**Titolo di studio** titolo conclusivo primo ciclo (licenza media) – possibilità di accesso anche ad altre

categorie di allievi a rischio dispersione scolastica (chiedere in segreteria)

**Certificazione** qualifica di formazione professionale

**Periodo partenza corso** settembre - giugno 2018

**Orario** dalle alle (8-14 – possibili rientri pomeridiani 15-17)

**Stage/Alternanza** 200 ore (durante il secondo anno) – 528 ore (durante il terzo anno in

sperimentazione duale)

**Sede** via dell’Istria 55 – Trieste

**Iscrizioni** dal 28 agosto 2017

**Nota bene** durata corso 1056 ore (annuali)

**DESCRIZIONE**

L’operatore amministrativo-segretariale addetto alla segreteria, gestisce attività di segreteria e fornisce supporto alle attività contabili e di amministrazione del personale. Programma le attività di segreteria, gestisce la corrispondenza e gli archivi. Organizza eventi ed assiste la direzione o il titolare negli adempimenti normativi e statutari. Fornisce supporto alle attività amministrativo-contabili sia per quanto riguarda le attività di ricezione e archiviazione, sia per quelle di emissione, registrazione e controllo. Opera utilizzando abitualmente attrezzature informatiche, utilizza software specifici, gestisce operazioni di incasso e pagamento e si relaziona con continuità sia con i colleghi che con clienti e fornitori.

**COMPTITI PROFESSIONALI**

* Gestione dei documenti contabili ricevuti e in emissione
* Gestione dei flussi informativi e comunicativi
* Gestione del protocollo e dell’archiviazione della corrispondenza
* Assistenza alla direzione nella gestione di agenda, verbali e libri sociali
* Gestione della documentazione del personale
* Gestione delle retribuzioni del personale

**COMPETENZE SVILUPPATE**

**Culturali:** lingua italiana, inglese, storia, diritto, economia, matematica, scienze, informatica, religione, educazione motoria e alla salute, qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale.

**Tecnico-professionali:** pianificazione e organizzazione del proprio lavoro, trattamento flussi informativi, produzione e archiviazione elaborati e comunicati, trattamento documenti amministrativo-contabili, programmazione e organizzazione eventi e riunioni di lavoro.

Iscrizioni:

* presso la sede del CIOFS FP FVG in via dell’Istria 55 – Trieste

Informazioni:

* Telefono – 040/774269 dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 17
* Mail – [segreteria@ciofs.it](mailto:segreteria@ciofs.it)