

## POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO – Dgr n. 840 del 29/06/2015 – POR FSE 2014-2020

L'iniziativa, sarà attivata a seguito approvazione e finanziamento del progetto da parte della Sezione Lavoro della Regione Veneto

Corso gratuito per:  
**ADDETTO ALLA  
SEGRETERIA  
AMMINISTRATIVA**



### Presentazione:

L'Addetto alla segreteria amministrativa si inserisce nell'ambito della gestione amministrativa dell'impresa; è in grado di muoversi con dimestichezza all'interno della segreteria aziendale. Sa gestire efficacemente la documentazione amministrativa, nel rispetto delle procedure e della normativa vigente utilizzando idonei strumenti informatici. Ha la funzione di elaborare, registrare, controllare e archiviare la documentazione, di aggiornare la contabilità elementare e di assolvere alle scadenze amministrative periodiche. Conosce le problematiche di funzionamento di una segreteria e le sa gestire: accoglienza dei clienti e gestione del front office; contatto con l'esterno; presidio del centralino telefonico; redazione di testi, moduli, tabelle e documenti aziendali; gestione dell'archivio e del protocollo.

Sa utilizzare i fondamenti della lingua inglese nei rapporti commerciali con l'estero, sa usare il computer ed i principali software per la gestione d'ufficio.

### Programma:

ATTIVITA' D'AULA: 140 ore

RICERCA ATTIVA DEL LAVORO: 16 ore (8 individuali e 8 di gruppo).

**Stage:** 3 mesi presso aziende del territorio

**Destinatari:** L'iniziativa si rivolge esclusivamente a persone appartenenti ad una delle seguenti categorie:

- disoccupati di lunga durata;
- persone che non abbiano un impiego regolarmente retribuito da almeno 6 mesi;
- disoccupati che abbiano superato i 50 anni d'età, indipendentemente dalla durata della disoccupazione;
- adulti disoccupati che vivono con una o più persone a carico o che, pur non vivendo soli, sono parte di un nucleo familiare monoreddito con una o più persone a carico (a prescindere dalla durata di disoccupazione);

Documenti da presentare al colloquio per la partecipazione al corso:

- documento d'identità in corso di validità e codice fiscale e c.v. aggiornato
- permesso di soggiorno (se cittadino/a straniero/a)
- dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro resa al Centro per l'Impiego competente (DID)
- attestazione di iscrizione alle liste di mobilità (se soggetto in mobilità)

L'iniziativa si rivolge ad un numero limitato di persone over 30 selezionate a seguito di valutazione del curriculum e verifica dei requisiti formali.

**Indennità di frequenza e borsa di tirocinio :** per i partecipanti che non percepiscono alcun sostegno al reddito, è prevista:

- **un'indennità di frequenza di 3 o 6 euro** a seconda della attestazione ISEE, commisurata alle ore di effettiva presenza ed erogata
- **Una indennità di tirocinio pari a 400,00 euro lordi/mese** riconosciuta in caso in cui il tirocinante sia presente in azienda per almeno il 70% del monte ore previsto.  
*Le indennità saranno erogate solo a coloro che raggiungeranno almeno il 70% del monte ore previsto dal progetto.*

**per informazioni contattare la segreteria corsi entro GIOVEDÌ' 15 DICEMBRE:**