



NEXT GENERATION WORK EXPERIENCE
PERCORSI PER IL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE
E PER L'INSERIMENTO OCCUPAZIONALE
DGR N. 1321/2022

PROGETTO «OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE»

1348-0002-1321-2022

PERCORSO FORMATIVO GRATUITO

Per Adulti over 30 disoccupati

Residenza o domicilio in Veneto

Preferibile possesso di diploma scuola secondaria o laurea
ed un percorso di studi o esperienze affini

COMPRENDE:

- 4 ore Orientamento individuale
- 4 ore Orientamento di gruppo con esperti
- 176 ore Formazione specifica di amministrazione e segreteria
- 24 ore Formazione Digital, Green e Soft skills
- 3 mesi di Stage in aziende di Padova e provincia
- 4 ore di Valutazione delle competenze acquisite

ARGOMENTI

- Sistematizzazione di comunicazioni e documenti
- Gestione flussi informativi e comunicativi
- Trattamento dei documenti amministrativo contabili
- Organizzazione operativa di riunioni ed eventi di lavoro

**RIMBORSO STAGE
450€/MESE LORDI**

é previsto un impegno orario
di almeno 30 ore settimanali

**Sede del corso
PADOVA**

PER INFO

041 5100598

corsifse@kairosforma.it

www.kairosforma.it





NEXT GENERATION WORK EXPERIENCE
PERCORSI PER IL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE
E PER L'INSERIMENTO OCCUPAZIONALE
DGR N. 1321/2022

PROGETTO «OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE»

1348-0002-1321-2022

Obiettivi formativi e figura professionale

Gli obiettivi del progetto sono la trasmissione di competenze per diventare OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE, una figura professionale con conoscenze in ambito amministrazione e segreteria.

Il corso permette di possedere competenze avanzate nella capacità di gestione e controllo dei processi amministrativi, di contabilità analitica per mezzo di software professionali e di verifica delle procedure di gestione del processo amministrativo. Queste capacità tecniche possono declinarsi in tutti quei contesti professionali che dispongono di un ufficio di amministrazione e segreteria.

Sede

L'attività formativa sarà svolta a Padova presso la sede del Collegio Mazza in via Savonarola 176.

Attività previste

- 4 ore Orientamento individuale
- 4 ore Orientamento di gruppo con esperti
- 176 ore Formazione specifica di amministrazione e segreteria
- 24 ore Formazione Digital, Green e Soft skills
- 3 mesi di Stage in aziende di Padova e provincia con accompagnamento di 2 ore mensili
- 4 ore di Valutazione delle competenze acquisite

Numero partecipanti e requisiti

I destinatari dovranno preferibilmente essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea; saranno considerati titoli preferenziali profili con percorso di studi o esperienze affini. In fase di selezione verrà verificato il possesso di competenze di tipo informatico. Verranno inoltre valutate le competenze di tipo relazionale fondamentali per inserirsi positivamente all'interno di un team di lavoro, gli aspetti motivazionali e le eventuali esperienze professionali pregresse.

Modalità di iscrizione

Per partecipare alle selezioni è necessario essere iscritti presso il Centro per l'Impiego di riferimento. Le domande di ammissione alle selezioni dovranno essere corredate da:

- Fotocopia fronte retro della carta di identità
- Codice fiscale
- Curriculum Vitae
- DID

Modalità di selezione

Tutte le selezioni si svolgeranno mediante colloquio motivazionale ed esame Curriculum Vitae.

L'ammissione al percorso avverrà in base ad una graduatoria risultante da prove di selezione, effettuate da una apposita commissione, il cui giudizio è insindacabile.

Le selezioni si terranno presso la sede di KAIROSFORMA srl, via Mameli 10/12 - 35131 Padova o attraverso piattaforme di videoconferenza (Zoom/ Meet).

Indennità di frequenza

La partecipazione è **GRATUITA** ed è prevista l'erogazione di un'indennità di tirocinio di 450,00 € lordi mensili.

Al fine del riconoscimento dell'indennità su base mensile, è necessario che il tirocinante svolga almeno il 70% delle ore previste per ogni mese di tirocinio.

PER INFO

041 5100598

corsifse@kairosforma.it

www.kairosforma.it

