



ISTITUTO IL DUOMO s.r.l.

AGENZIA ACCREDITATA DALLA REGIONE TOSCANA

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Settore Amministrativo -

★ ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

ISTITUTO IL DUOMO – 50129 Firenze, via S. Gallo, 77

tel. 055.486209 / 331.8670277 - fax 055.0134241

sito: www.istitutoilduomo.it - mail: info@istitutoilduomo.it

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Profilo Professionale:

Addetto al servizio di accoglienza, all'acquisizione di prenotazioni, alla gestione dei reclami ed all'espletamento delle attività di segreteria amministrativa (252).

Descrizione della Performance: Operare nell'area amministrativa nella preparazione della documentazione necessaria al cliente, nella produzione di documenti contabili relativi alle attività specifiche (ricevute, note cassa...) e nell'archiviazione di documenti (corrispondenza, compilazione schedari clienti e fornitori).

Requisiti d'Ingresso:

Istruzione primo ciclo: diploma di scuola secondaria di primo ciclo; Adempimento dell'obbligo di istruzione e possesso della certificazione delle competenze di base per coloro che devono adempiere al diritto-dovere all'istruzione e formazione professionale; oppure assolvimento di obbligo scolastico con licenza elementare + esperienza lavorativa triennale e compimento del 18° anno di età alla data di avvio del percorso formativo.

Tipologia di Utenti:

Utenti italiani e/o stranieri, maggiorenni, che abbiano portato a termine il I ciclo di istruzione e che mostrino predisposizione ed interesse per lo specifico settore.

Frequenza: durata complessiva di 110 ore, di cui 50 ore di stage.

Tipologia di Certificazione Finale: Certificato di Frequenza.

CONTENUTI

Moduli Formativi:	<i>ore</i>
- Sicurezza e organizzazione del lavoro	10
- Tecniche di contabilità	20
- Elementi di informatica e software gestionali	15
- Tecniche di comunicazione e <i>customer-care</i>	15
Stage	50