



FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



AVVISO PUBBLICO 2/2018 - PER LA COSTITUZIONE DEL CATALOGO REGIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI DI QUALIFICAZIONE MIRATI AL RAFFORZAMENTO DELL'OCCUPABILITÀ IN SICILIA

medi**zioni** srl

CORSO GRATUITO 2018
con indennità di € 5,00 lorde a giornata formativa

I destinatari delle attività formative sono soggetti in età lavorativa, da 18 a 65 anni di età, residenti o domiciliati nella Regione Sicilia, soggetti privi di occupazione e iscritti alle liste di collocamento. Alla conclusione del corso verrà rilasciata una qualifica/specializzazione professionale. I corsi verranno realizzati a Palermo.

ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

L'Addetto amministrativo segretariale è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

Titolo di studio richiesto: Scuola secondaria di I grado – Licenza Media

Totale ore 676 di cui 436 ore di lezioni teorico-pratiche e 240 ore di attività di stage

Sede: Palermo

Titolo riconosciuto al conseguimento degli esami finali: Qualifica Professionale Livello 2 Eqf

PER INFORMAZIONI

contattare MEDI@ZIONI S.r.l. Palermo - Via Degli Orti n° 4 – cellulare 3270734811 – tel. 091-306197 nei giorni feriali dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e/o per e-mail: info@mediazionisrl.it e/o visitate il Sito www.mediazionisrl.it