



## OPERATORE DI SEGRETERIA

DURATA: 500 ORE (di cui 200 di stage)

LUOGO DI SVOLGIMENTO: Via San Donato, 59 Torino

PARTENZA PREVISTA: novembre 2025

TERMINE ULTIMO ISCRIZIONI: 15/10/2025

COSTO A CARICO DEGLI ALLIEVI: NESSUNO

### MODALITA' DI PREISCRIZIONE

**Descrizione:** Il percorso formativo è della durata di 500 ore di cui 288 ore di formazione in aula, 200 ore di stage e 12 ore di prova finale con commissione esterna. L'Operatore di segreteria è una figura richiesta da imprese e studi professionali di qualsiasi dimensione e settore. Nello svolgimento del ruolo agisce con un discreto livello di autonomia e utilizza software e applicativi dedicati. Svolge mansioni legate alla gestione dei flussi comunicativi, occupandosi in particolare della gestione delle attività di front-office e accoglienza. Predispose e archivia la documentazione a supporto delle attività amministrativo-contabili. Cura inoltre l'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni. Le ore d'aula sono suddivise in tre fasi: nella prima fase, relativa all'accoglienza, vengono presentati sia l'articolazione del percorso formativo sia le caratteristiche della sede e dei servizi offerti. Nella seconda fase, relativa alle materie trasversali, vengono introdotte le tematiche relative ai principi di pari opportunità, allo sviluppo sostenibile e alle competenze digitali, con accenni all'utilizzo dell'intelligenza artificiale in ambito professionale. I contenuti relativi allo sviluppo sostenibile vengono, inoltre, ripresi e contestualizzati durante lo svolgersi di tutta l'azione formativa. Nella terza fase, relativa ai contenuti professionalizzanti, vengono trattati argomenti relativi alle tecniche di comunicazione, di archiviazione, di segreteria, alla corrispondenza commerciale, alle funzionalità dei software applicativi di ufficio (Microsoft Word, Excel, Powerpoint), all'organizzazione di viaggi, eventi, riunioni. È inoltre prevista la trattazione della fatturazione attiva e passiva e degli strumenti di incasso e pagamento. Gli argomenti sono trattati sia da un punto di vista teorico sia pratico. Si alternano lezioni frontali a esercitazioni quali simulazioni, role playing, studi di casi, lavori individuali e di gruppo, focus group. Sono previste prove intermedie per la verifica delle competenze acquisite in itinere. Durante lo stage in azienda, il/la partecipante potrà provare sul campo quanto appreso durante le ore di lezione. Le aziende coinvolte nel progetto sono PMI e studi professionali del territorio torinese. Ad ogni partecipante verrà affiancato un/a tutor aziendale, quale figura di supporto durante lo svolgimento dello stesso. Inoltre i/le partecipanti potranno avere come punto di riferimento il/la tutor e l'orientatore/trice dell'agenzia formativa. Al termine dello stage è previsto il rientro in aula per la rielaborazione dell'esperienza on the job e per la verifica degli obiettivi e del raggiungimento delle competenze acquisite. La prova finale sarà suddivisa in tre parti: un questionario a risposta multipla, una prova pratica suddivisa in due sottoprove e un colloquio finale. Al termine, previo superamento della stessa, verrà rilasciato l'attestato di qualifica professionale.

#### Contenuti tecnico-specifici:

##### ACCOGLIENZA

##### Collaborare alla gestione dei flussi comunicativi

Elementi di organizzazione aziendale

Tecniche di comunicazione

Tecniche di archiviazione

Software di archiviazione e gestione documenti

Applicativi posta elettronica

##### La gestione amministrativa

Fatturazione attiva e passiva

Strumenti di incasso e pagamento

Foglio elettronico: funzioni specifiche

**Realizzare gli adempimenti connessi all'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni**

Tecniche di comunicazione

Normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro: rischi generali e specifici Norme sulla tutela della privacy e sicurezza dati

Tecniche di organizzazione degli eventi

Tipologie di servizi e procedure per l'organizzazione di viaggi e trasferte

Applicativi per l'organizzazione di viaggi e trasferte

Applicativi e software per l'organizzazione di riunioni

**Destinatari:** Giovani e adulti disoccupati

**Requisiti per l'ammissione:** Non previsti

**Titolo di studio richiesto:** Obbligo formativo assolto o proscioglimento dall'obbligo formativo

**Prerequisiti in ingresso:** Profilazione Programma GOL rilasciata dal Centro per l'Impiego, Codice 3 o 4

**Strumenti/Attrezzature/Materiale Didattico:** 1 postazione PC per ciascun\* alliev\* (Windows 10, Microsoft Office 365), Dispense didattiche in formato elettronico, Accesso alla G-Suite.

**Certificazione prevista in uscita:** QUALIFICA PROFESSIONALE

**Condizioni pregiudiziali per l'avvio del corso:** Determinazione n. 66 del 17/02/2025 e Determinazione n. 463 del 06/08/2025

INFORMAZIONI GENERALI

<https://www.alfaform.it/corsi-per-disoccupati>

