



OPERATORE SEGRETARIALE

Corso annuale (200 ore) di Formazione Professionale, autorizzato dalla Regione Campania, codice accreditamento 01178/07/06. Livello EQF: 3

FREQUENZA: DAD, CIRCA 3 LEZIONI A SETTIMANA
CODICE PERCORSO 4552 – ID AGENZIA: 412

DESCRIZIONE SINTETICA

Il corso OPERATORE SEGRETARIALE, interamente finanziato dalla Regione Campania prevede 200 ore di formazione.

Inoltre i partecipanti al corso riceveranno un'indennità economica di €1 all'ora.

Obiettivi del corso

L'operatore segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. In particolare, cura i flussi comunicativi in entrata e in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro, le attività di accoglienza e corrispondenza. L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative.

REQUISITI DI ACCESSO

- Proscioglimento dall'obbligo scolastico e maggiore età

Programma didattico

UC1	Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza
UC2	Cura delle funzioni di segreteria
KC	Competenze digitali di base