

## TECNICHE BASE DI SEGRETERIA

### *Perché partecipare*

Perché i lavori d'ufficio, che comprendono diverse funzioni, fra le quali quelle relative alla gestione della segreteria, dell'amministrazione del personale e della contabilità, costituiscono un raggruppamento di particolare interesse per il mondo del lavoro.

Per rispondere alle esigenze sia delle imprese più piccole – che hanno bisogno di figure capaci di coprire le diverse funzioni con un discreto livello di autonomia avvalendosi di professionalità specifiche ove necessario – sia delle aziende di dimensioni maggiori e più strutturate, dove sono richieste invece professionalità meno trasversali e con un maggior livello di specializzazione.

Per iniziare un percorso formativo più ampio che potrà essere approfondito attraverso un corso sulle tecniche di segreteria per l'impresa internazionale, o allargato seguendo corsi legati ai settori della contabilità o della gestione di paghe e contributi.

### *Chi può partecipare*

Possono partecipare tutte le persone iscritte al Programma PIPOL e motivate ad avvicinarsi alle professioni tipiche dei lavori d'ufficio.

Si richiede una conoscenza della lingua italiana pari al livello B1 del Quadro Comune Europeo per l'apprendimento delle lingue e il possesso delle competenze logico-matematiche di base.

Non sono previsti ulteriori requisiti per l'ammissione al corso.

### *Che cosa si farà*

Il corso si sviluppa con riferimento al Repertorio dei settori economico professionali della Regione FVG e permette di acquisire le competenze per:

- comunicare in azienda, in modo diretto, attraverso il telefono e la posta elettronica;
- operare su internet e sui social media;
- utilizzare correttamente un programma per l'elaborazione di testi e un foglio elettronico;
- gestire un archivio e un protocollo per la corrispondenza;
- gestire i documenti contabili ricevuti e in emissione.

Il corso comprende inoltre un modulo sulla ricerca attiva del lavoro ed uno sulla sicurezza generale, che consente di acquisire l'attestato previsto dalla normativa.

Il corso si avvierà al raggiungimento del numero minimo di allievi (almeno 8 iscritti).

La durata totale è di 220 ore di aula e laboratorio. Non è previsto lo stage.

### *Quanto dura*

**Vista l'attuale situazione di emergenza sanitaria parte del percorso formativo potrà svolgersi in modalità online (verranno fornite indicazioni in merito)**

## Dove

**Unindustria Servizi & Formazione Treviso Pordenone S.c.ar.l**  
Piazzetta del Portello, 2 33170 Pordenone  
Tel. 0434 526444

## Come partecipare

Per partecipare al corso è necessario iscriversi al programma PIPOL registrandosi in modo autonomo sul portale <http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/FOGLIA135/> oppure recandosi presso un Centro per l'Impiego. Le persone già iscritte a PIPOL, ma che avevano fatto una richiesta diversa, dovranno modificare il Piano d'Azione Individuale (PAI), sempre presso il CPI.

## Info

### Esame finale

Alla conclusione del percorso formativo sono previsti gli esami finali per la certificazione delle competenze acquisite.

### Attestato

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza dalla Regione FVG.

### Referente del corso

Francesca Barro  
Mail: [fbarro@unisef.it](mailto:fbarro@unisef.it)  
Tel. diretto: 0434 526 444

Sito: <https://www.unisef.it/finanziamenti/opportunita-aperte-per-chi-non-lavora>

## Incontro di presentazione del percorso e selezioni

Le selezioni dei candidati saranno svolte **in videoconferenza a partire dal 09 febbraio 2021**, i candidati verranno contattati telefonicamente per un colloquio conoscitivo.



**ATI 5 - HUB PORDENONESE**