

**AREAJOB SPA AGENZIA PER IL LAVORO organizza presso  
CIOFS FP ENTE DI FORMAZIONE  
UN CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE GRATUITO**

## **ADDETTO AI SERVIZI DI SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE**

**DURATA 120 ORE**

**PERIODO – MEGGIO-LUGLIO 2019**

**FREQUENZA:**

**4 ore al giorno alternati mattina o pomeriggio.  
9:00-13:00 oppure 13:30-17:30**



### **IL CORSO COMPLETAMENTE GRATUITO E' FINANZIATO DAL FONDO FORMATEMP**

L'ammissione al corso sarà subordinata ad un colloquio di selezione

**DESTINATARI:** Persone certificate Legge 68/99 candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati presso le agenzie per il lavoro.

#### **PROFILO PROFESSIONALE**

L'addetto ai servizi di segreteria e amministrazione è in grado di svolgere attività di segreteria nei diversi aspetti organizzativi e tecnici, nonché di operare in ambito amministrativo nella gestione, organizzazione e archiviazione dei documenti contabili

#### **CONTENUTI:**

- 1 Modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori temporanei 4 ore
- 2 Percorsi formativi per la prevenzione e la sicurezza – rischio medio 12 ore
- 3 Comunicazione orientata alla professione di segreteria 24 ore
- 4 Utilizzare un programma di videoscrittura e foglio elettronico 32 ore
- 5 La gestione dei principali documenti contabili 48 ore

*E' previsto il rilascio dell'attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno svolto almeno il 70% del monte ore previsto da progetto. Inoltre, al termine del corso, solo a coloro che avranno ottenuto l'attestato di frequenza verrà riconosciuta una indennità di importo pari a Euro 3,50 per ora ogni ora effettivamente frequentata.*

#### **PER INFORMAZIONI ED ISCRIZIONI:**

**CIOFS FP** VIA G.B. VENTURI, 142 42021 BIBBIANO (RE)  
CRISTIANO ARTIOLI : Tel 0522-240711 Mail: [cartioli@ciofsre.org](mailto:cartioli@ciofsre.org)

**AREAJOB SPA** P.ZZA DEL BIANELLO, 7/A 42021 BIBBIANO (RE) Tel 0522882462 - Mail: [info@areajob.it](mailto:info@areajob.it)