



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



POR FSE 2014-2020
REGIONE del VENETO



Dal 1951 protagonisti della crescita.



Organismo
di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto

SEGRETARIO/A D'UFFICIO

Work Experience per l'ingresso nella professione

DGR 256/2020, codice progetto 51-0012-256-2020

FIGURA PROFESSIONALE

Il/La **Segretario/a d'ufficio** gestisce i flussi informativi di corrispondenza in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione di documenti amministrativi e contabili, la redazione di testi amministrativi o commerciali. Questa figura è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può assumere diverse denominazioni in funzione dei livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione. Il contesto in cui opera questa figura è la funzione amministrativa dell'impresa. Può presidiare le attività connesse: al centralino telefonico, la redazione testi, la gestione dell'archivio e del protocollo; inoltre redige, modifica, memorizza e stampa testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali. In genere presiede anche la gestione dell'archivio documentale aziendale. Alcune delle funzioni sopra descritte possono essere affidate anche ad altri ruoli amministrativi con denominazioni diverse: addetto front office, dattilografa, addetto archivio, centralinista, addetto protocollo.

RISULTATO ATTESO

Obiettivo dell'azione formativa è di sviluppare le seguenti competenze:

- Comunicare in maniera efficace favorendo la collaborazione con i colleghi e l'orientamento al risultato
- Archiviare documenti
- Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)
- Organizzare le trasferte del personale
- Organizzare riunioni di lavoro
- Redigere testi e lettere commerciali
- Assicurare un'adeguata accoglienza agli ospiti e visitatori dell'azienda, fornendo informazioni e/o gestendo eventuali reclami

ATTIVITA' PREVISTE

- Orientamento al ruolo 6 ore di attività individuale
- Formazione professionalizzante: 200 ore
- Tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo: 320 ore
- Accompagnamento al tirocinio: 12 ore

MODALITA' DI CANDIDATURA

Se ritieni di possedere le caratteristiche richieste, recati presso **ENAIP VENETO I.S.** SFP di Piazzola sul Brenta (PD) per compilare la scheda di preiscrizione oppure preiscriviti on line accedendo al sito www.enaip.veneto.it e sarai contattato da un operatore che ti fornirà tutte le informazioni per completare la tua candidatura.

SELEZIONE

Le domande di preiscrizione complete della documentazione richiesta dovranno pervenire entro il 03/02/2021. Le selezioni si svolgeranno il giorno **04/02/2021 alle ore 10.00** presso Enaip Veneto I.S. SFP di Piazzola sul Brenta - Via Vittorio Emanuele, 1 - 35016 Piazzola sul Brenta (PD). Il percorso formativo è destinato a n. 7 utenti.

FINALITA'

Offrire alle persone disoccupate selezionate una proposta di **politica attiva multi-misura** al fine di (re)inserire gli utenti nel mercato del lavoro, consentendo loro di uscire da situazioni di disoccupazione o inoccupazione.

DESTINATARI e PREREQUISITI

Possono partecipare al percorso formativo **persone inoccupate/disoccupate di età superiore a 30 anni**, residenti/domiciliati in Veneto con i seguenti requisiti:

- disoccupati
- non frequentanti percorsi di tirocinio
- che non usufruiscono contemporaneamente di altri finanziamenti pubblici

Saranno criteri preferenziali per l'accesso al percorso di Work Experience:

- Qualifica professionale o diploma in ambito amministrativo
- Diploma di istruzione secondaria
- Conoscenza della lingua inglese livello A2
- Pregressa esperienza lavorativa in ambito amministrativo
- Motivazione personale ed interesse per il percorso di formazione e tirocinio

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- Curriculum Vitae in formato Europass
- Copia del documento di identità in vigore
- Copia del codice fiscale
- Attestato titolo di studio
- Permesso di soggiorno (se cittadini extracomunitari)
- Status occupazionale (ottenibile presso il Centro per l'Impiego di competenza territoriale)

INDENNITA'

Per i destinatari dell'iniziativa che non percepiscono alcun sostegno al reddito è prevista l'erogazione di **un'indennità di partecipazione** esclusivamente per le ore riferite alle attività di tirocinio. Il valore orario è pari a 3 € ora/partecipante. L'indennità di partecipazione sarà riconosciuta solo per le ore effettivamente svolte e solo se il destinatario avrà raggiunto la frequenza di almeno il 70% del monte ore delle attività formative e del tirocinio, singolarmente considerate.

INFORMAZIONI E CONTATTI

Enaip Veneto I.S. - via Vittorio Emanuele 1 - 35016 Piazzola sul Brenta (PD)

rif: Michela Lorenzato - telefono: 049 5590046 michela.lorenzato@enaip.veneto.it

Gli interventi realizzati sulla base della Direttiva sono finanziati con le risorse del POR 2014-2020 – Fondo Sociale Europeo (FSE), Asse I "Occupabilità", Obiettivo Tematico 8 – priorità di investimento 8i.