

Fondazione Istituti Riuniti Salotto e Fiorito ETS



Intervento realizzato da  
Fondazione Istituti Riuniti  
Salotto e Fiorito ETS

# Competenze per l'inclusione lavorativa (CIL) AIUTANTE ALLA SEGRETERIA

**DESTINATARI:** giovani (con età maggiore di 18 anni) e adulti **invalidi civili o del lavoro** iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio L.68/99.

**DURATA DEL CORSO:** 300 ore (di cui 140 ore di STAGE), realizzato in collaborazione con il centro per l'impiego

**ORARIO delle lezioni:** Diurno

**CERTIFICAZIONE:** Validazione delle competenze

**Corso gratuito!**

**POSTI DISPONIBILI:** 10

**ATTIVITÀ PRELIMINARI:** colloquio motivazionale e orientativo

**OBIETTIVI DEL CORSO** Il corso si propone di fornire ai partecipanti le competenze di base necessarie per supportare efficacemente attività amministrativo-segretariali di un'organizzazione, quali accoglienza e front office, utilizzo del centralino, data entry, compilazione e gestione dei documenti aziendali. Questa figura può inserirsi all'interno di un'impresa di qualsiasi settore economico o dimensione.

## PRINCIPALI ARGOMENTI

Le lezioni si svolgono tramite attività di formazione teorica in aula e pratica in laboratorio.

I principali argomenti trattati sono:

- Tecniche di relazione e di comunicazione
- Informatica e digitale
- Strumenti e attrezzature di settore
- Organizzazione aziendale
- Normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- Mansioni e operazioni funzionali alla segreteria

**Per informazioni e iscrizioni**



**PIANEZZA (TO) – VIALE SAN PANCRAZIO 65**

**TEL. 011/9682693**

**[www.formazione.salottoefiorito.it](http://www.formazione.salottoefiorito.it)**