



## CORSO DI QUALIFICA PROFESSIONALE PER "Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni" ADDETTO ALLA SEGRETERIA (V Edizione)

*Il Corso è rivolto a coloro i quali intendano conseguire la qualifica di "Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni" - ADDETTO ALLA SEGRETERIA, figura professionale presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può avere diversi livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione in contesti diversi.*

### CONTENUTI PRINCIPALI

*Il percorso formativo è ripartito in 5 Aree che prevedono una suddivisione modulare:*

- **Area dell'Orientamento e della Motivazione** (Presentazione Corso; Orientamento)
- **Area socio-culturale, istituzionale e legislativa** (Elementi di diritto del lavoro e sindacale; Elementi di normativa sulla privacy; Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro; Informatica di base; Lingua inglese; L'attività negoziale delle istituzioni)
- **Area comunicazione** (La comunicazione: elementi e principi; Comunicazione efficace e gestione delle relazioni lavorative)
- **Area economia** (Principi di Project Management; Principi di economia aziendale; Principi di contabilità generale)
- **Area tecnico-operativa** (Tecniche di segreteria; Tecniche di Time Management; Gestione del Front-office e coordinamento con le attività di Back-office; Digitalizzazione e archiviazione documentale; Informatica per la gestione del lavoro d'ufficio; Utilizzo di Outlook; Dattilografia per pc-laboratorio)

*È previsto un periodo di Stage della durata di 240 ore presso uffici pubblici o privati; Istituti Scolastici pubblico/privati; Studi commerciali; uffici amministrativi di aziende di un qualsiasi settore economico; Ditte individuali.*

### DESTINATARI

Possono partecipare tutti coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età e che siano in possesso di Diploma di scuola superiore di secondo grado.

### DURATA/METODO

**600** ore, di cui **180** di Lezioni frontali, **144** di FAD sincrona, **36** di FAD asincrona, **240** di Stage

### CERTIFICAZIONE

Al termine del corso, previo superamento degli esami finali, verrà rilasciato un Attestato di Qualifica Professionale, valido su tutto il territorio nazionale e nell'ambito dell'Unione Europea. Saranno ammessi agli esami finali gli allievi che avranno frequentato **almeno il 70%** del monte ore totale.

### CREDITI RILASCIATI

**1,5** punti in graduatoria personale ATA

### SEDE

**CO.ME.S. – Consorzio Stabile Mediterraneo per lo Sviluppo**  
c/o Centro Servizi "L'Acquario" - Via Ciccarello n. 77 - 89132 Reggio Calabria

### N. PARTECIPANTI

**Min: 15 - Max: 21**

### COSTO

**€ 1.100,00** (Euro millecento/00), con possibilità di rateizzazione

### INFO

**Ente:** Consorzio Stabile Mediterraneo per lo Sviluppo - Co.Me.S.

**Indirizzo:** Via Ciccarello, 77 - 89132 Reggio Calabria

**Telefono:** 0965.616642 - **E-Mail:** [consorziocomes@gmail.com](mailto:consorziocomes@gmail.com) - **Sito Web:** [www.comesitalia.it](http://www.comesitalia.it)

