

DGR 1879/2020 – “IL VENETO GIOVANE: START UP! Percorsi per i giovani finalizzati all’inserimento lavorativo e all’autoimprenditorialità”

PIANO ESECUTIVO REGIONALE GARANZIA GIOVANI COFINANZIATO DAL FSE

Titolo Progetto: “Operatore amministrativo segretariale - Percorso per i giovani finalizzato all’inserimento lavorativo”

Approvazione con Decreto n. 1099 del 22/12/2021 – Codice Progetto: 1413-0003-1879-2020 – Contributo Pubblico: € 35.170,00

CORSO PER DISOCCUPATI

Addetto Segreteria

CORSO GRATUITO + TIROCINIO RETRIBUITO

Cofinanziato dalla Regione Veneto e dal FSE



Dove

Boara Pisani



Durata

150 ore



Indennità

450 euro / mese



Scadenza

Febbraio 2022

Obiettivo

L'addetto alla segreteria si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali.

Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico e si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

Destinatari

Il progetto formativo è riservato a 10 disoccupati che per essere ammessi alla selezione dovranno obbligatoriamente possedere i seguenti requisiti:

- Avere un'età inferiore ai 30 anni (18-29 anni)
- Essere inoccupati/disoccupati *
- Essere residenti/domiciliati in Veneto
- Essere Iscritti al Programma “Garanzia Giovani”, profilati presso un Centro per l'Impiego o uno Youth Corner
- Titolo di studio: diploma di scuola superiore che permette l'accesso all'università e/o laurea
- Non frequentare un regolare corso di studi e non essere inseriti in tirocini curriculari o extracurriculari

Il corso è completamente gratuito.

Per il periodo di tirocinio, al partecipante è corrisposta una indennità di partecipazione di 450,00 euro mensili.

Durata e Svolgimento del Corso

Il progetto formativo è composto da:

- 150 ore di formazione specialistica in aula o online (con orario indicativo 9:00 – 13:00 ; 14:00 – 18:00)
- 320 ore (2 mesi) di tirocinio retribuito presso aziende della provincia di Rovigo.
- Attività di orientamento al lavoro: 4 ore per allievo

Le lezioni del corso inizieranno indicativamente nel mese di Febbraio 2022 e si svolgeranno a Boara Pisani (PD) presso sede e-cons srl – Via del Lavoro 4, 35040 Boara Pisani (PD) oppure in modalità FAD (Formazione a Distanza Online).

Programma Didattico

La formazione in aula avrà una durata di 150 ore e saranno affrontate le seguenti tematiche:


- Realizzare la codifica dei componenti meccanici
- Gestire i flussi informativi e comunicativi
- Realizzare la sistematizzazione di comunicazioni e documenti
- Realizzare il trattamento dei documenti amministrativo contabili
- Predisporre l'organizzazione operativa di riunioni ed eventi di lavoro

QUESTO CORSO È SCADUTO

Contattaci per informazioni sui nuovi corsi

 info@e-cons.it

 0425 485621

 393 973 2088