



POR FSE 2014 - 2020  
REGIONE DEL VENETO



e-cons

PROGETTO REGIONE VENETO – DGR 256/2020 – WORK EXPERIENCE PER OVER 30 – FSE 2014-2020

**Titolo Progetto: “Work Experience per l’ingresso alla professione di Segretario/a d’ufficio”**

Approvazione con Decreto n.31 del 14/01/2021 – Codice Progetto: 1413-0005-256-2020 – Contributo Pubblico: € 42.760,00

**CORSO PER DISOCCUPATI**

## **Addetto Segreteria d'Ufficio**

**CORSO GRATUITO + TIROCINIO RETRIBUITO**

**Cofinanziato dalla Regione Veneto e dal FSE**



**Dove**

Boara Pisani



**Durata**

200 ore



**Indennità**

450 euro / mese



**Scadenza**

Marzo 2021

### **Obiettivo**

L'addetto alla segreteria 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.

Tra le attività principali dell'addetto alla segreteria troviamo: centralino telefonico, redazione testi (lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali), gestione dell'archivio e del protocollo.

Se hai più di 30 anni, sei disoccupato/inoccupato e sei residente/domiciliato in Veneto, questa potrebbe essere l'occasione giusta per entrare o ricollocarti nel mondo del lavoro e imparare una professione interessante e ad alto tasso di occupazione

Le ore di formazione saranno quindi finalizzate alla creazione di un profilo professionale specialistico in grado di operare con massima competenza e di proporsi con successo presso aziende del territorio.

A seguire, si svolgerà un tirocinio formativo di 320 ore (2 mesi) all'interno di aziende in provincia di Rovigo.

## Destinatari

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

- Avere un'età superiore a 30 anni
- Essere inoccupati/disoccupati\* beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito a qualsiasi titolo (ad esempio ASPI, Mini ASPI, NASPI, ASDI...)
- Essere residenti/domiciliati in Veneto
- Titolo di studio: diploma di scuola superiore che permette l'accesso all'università o laurea

Il corso è completamente GRATUITO.

INDENNITÀ di FREQUENZA: per i partecipanti che non percepiscono alcun sostegno al reddito, è prevista un'indennità di frequenza esclusivamente per le ore di tirocinio, pari a 3 euro/ora a partecipante.

Tale indennità sarà riconosciuta al solo per le ore effettivamente svolte ed al raggiungimento di almeno il 70% del monte ore previsto in ciascuna attività.

## Durata e Svolgimento del Corso

Il progetto formativo è composto da:

- 200 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 partner della provincia di Rovigo
- Attività di orientamento al lavoro: 4 ore di gruppo e 2 ore individuali

Le lezioni del corso inizieranno indicativamente nel mese di Marzo 2021 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 200 ore e saranno affrontate le seguenti tematiche:

- Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)
- Organizzare le trasferte del personale
- Organizzare riunioni di lavoro
- Redigere testi e lettere commerciali
- Archiviare documenti
- Assicurare l'emissione dei documenti amministrativo-contabili

**QUESTO CORSO È SCADUTO**

**Contattaci per informazioni sui nuovi corsi**



info@e-cons.it



0425 485621



393 973 2088