

**PROGETTO REGIONE VENETO – DGR 1785/2017 – PIANO ESECUTIVO REGIONALE GARANZIA GIOVANI
COFINANZIATO DAL FSE**

Titolo Progetto: “Addetto al back office e al front office con competenze 4.0”

Approvazione con Decreto n. 209 del 02/03/2018 – Codice Progetto: 1413-3-1785-2017 – Contributo Pubblico: € 30.812,20

CORSO PER DISOCCUPATI

Addetto Segreteria 4.0 - Comunicazione online & Social Marketing

CORSO GRATUITO + TIROCINIO RETRIBUITO



Dove
Padova



Durata
200 ore



Indennità
450 euro / mese



Scadenza
Maggio 2018

Obiettivo

L' addetto alla segreteria 4.0 è la nuova figura professionale che è nata dall'unione del ruolo classico dell'attività di segreteria unito con le competenze di comunicazione emarketing online (e sui social network in particolare), oggi sempre più indispensabili per il successo di un'azienda.

Se hai meno di 30 anni, sei disoccupato/inoccupato, non frequenti un regolare percorso di studi 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.

Obiettivo del percorso formativo di 192 ore è trasferire ai partecipanti conoscenze, abilità e competenze per tutte le attività specifiche che caratterizzano la figura dell'addetto alla **SEGRETERIA 4.0**:

dalle attività di segreteria tradizionali (gestione centralino, agenda, amministrazione di base...) alle tecniche di comunicazione efficace, dalla gestione dei social media e della comunicazione online, alla sicurezza sul lavoro...

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

● Destinatari

Il progetto formativo è riservato a 7 giovani che per essere ammessi alla selezione dovranno obbligatoriamente possedere i seguenti requisiti:

- Avere un'età inferiore ai 30 anni (19-29 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
- Essere in possesso di diploma di scuola superiore o laurea
- Non frequentare un regolare corso di studi e non essere inseriti in tirocini curriculari o extracurriculari

Il corso è completamente GRATUITO.

● Durata e Svolgimento del Corso

Il progetto formativo è composto da:

- 192 ore di formazione specialistica in aula dal lunedì al venerdì (orario 9:00 – 13:00 ; 14:00 – 18:00)
- 320 ore di tirocinio formativo in azienda
- Attività di orientamento al lavoro (4 ore)

Il corso inizierà indicativamente a fine maggio 2018.

Le lezioni del corso si svolgeranno:

- per l'edizione di PADOVA in Viale della Navigazione Interna 51, Padova.
- per l'edizione di ROVIGO presso sede E-cons in Via del Lavoro 4, Boara Pisani (PD).

● Programma Didattico

Il corso svilupperà le seguenti tematiche di studio:

- Strumenti per la gestione delle attività di segreteria
- Gestione del centralino
- Amministrazione di base
- Strumenti Social per la gestione della segreteria (facebook, twitter, LinkedIn...)
- Comunicazione efficace in azienda
- Sicurezza sul lavoro

QUESTO CORSO È SCADUTO

Contattaci per informazioni sui nuovi corsi



info@e-cons.it



0425 485621



393 973 2088