

Studio Centro Personale e Traduzioni S.r.l., ente accreditato per i servizi al lavoro e per la formazione continua e Superiore, promuove un percorso di formativo gratuito finanziato dal Fondo Sociale Europeo:

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Cod. 5136-0003-1879-2020

Progetto approvato con DDR. N. 1092 del 17/12/2021 dalla Regione Veneto nel quadro del programma Garanzia Giovani ed è cofinanziato dal FSE secondo quanto previsto dall'Autorità di Gestione nell'ambito della Dgr. 1879 del 29/12/2020 "Veneto Giovane: Start up!"

PROFILO PROFESSIONALE

Il profilo professionale è quello di Operatore amministrativo segretariale. L'intervento intende fornire le basi teoriche e pratiche per poter favorire l'apprendimento di competenze tecniche operative fondamentali per la realizzazione delle attività di segreteria in tutti gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. Tale figura cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico.

L'operatore si relaziona inoltre con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

DESTINATARI

Il corso gratuito è rivolto a **6 giovani NEET**:

- **di età compresa tra i 18 e i 29 anni**
- **disoccupati**, non inseriti in percorsi di studio, formazione o tirocinio
- **che hanno aderito al Programma Garanzia Giovani**
- **che hanno stipulato un Patto di Servizio in Veneto**

La proposta è adatta a un target di giovani che hanno già alcune conoscenze di base in ambito amministrativo, acquisite per via scolastica, ma che necessitano di un percorso formativo mirato da completare con un apprendimento sul campo. La figura deve pertanto avere una certa propensione in questo ambito, anche se non si ritiene necessario e indispensabile un titolo di studio, come per esempio un diploma o una laurea in ambito amministrativo.

DESCRIZIONE

Il progetto prevede la realizzazione dei seguenti interventi:

- Misura 1C - Orientamento individuale della durata di 4 ore.
- Misura 2A - Formazione professionalizzante della durata di 160 ore.
- Misura 5 - Tirocinio extracurricolare della durata di 3 mesi, prevede la corresponsione di una indennità di partecipazione non inferiore a 450,00 euro lordi mensili, riducibili a 350 euro lordi mensili, qualora si preveda la corresponsione di buoni pasto o l'erogazione del servizio mensa. La differenza tra la quota minima prevista dalle disposizioni regionali e la quota di indennità a valere sul Programma Garanzia Giovani è a carico dell'azienda. Al fine del riconoscimento dell'indennità su base mensile, è necessario che il tirocinante svolga almeno il 70% delle ore previste per ogni mese di tirocinio.
- Misura 3 - Accompagnamento al lavoro finalizzato a attivare azioni di inserimento lavorativo.

Le competenze trattate nel percorso formativo e di orientamento permetteranno ai partecipanti di approfondire e costituire l'insieme di risorse professionali che sono richieste alla figura professionale **Operatore amministrativo segretariale**

- 1) Procedure amministrative e contabili
- 2) Gestione flussi informativi e comunicativi
- 3) Organizzazione e amministrazione del lavoro
- 4) Informatica per l'amministrazione e archiviazione
- 5) Soft Skills per l'amministrazione

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Per partecipare alle selezioni è necessario inviare la seguente documentazione:

- 1 - modulo adesione e domanda di iscrizione (da richiedere a Studio Centro Personale e Traduzioni S.r.l. o scaricabile dal sito www.studiocentropersonale.it)
- 2 - patto di Servizio Garanzia Giovani rilasciato dal Centro per l'Impiego di competenza o da uno Youth Corner;
- 3 - autocertificazione attestante il titolo di studio;
- 4 - fotocopia fronte retro della carta di identità;
- 5 - Curriculum Vitae.

Le iscrizioni dovranno pervenire **entro e non oltre il 04/02/2022 ore 13:00** tramite indirizzo email a personale@studiocentro.com

MODALITA' DI SELEZIONE:

Le selezioni si svolgeranno presso Studio Centro Personale e Traduzioni S.r.l, Viale Francesco Crispi 142, Vicenza (VI) con la somministrazione di un test scritto di selezione e colloquio motivazionale il 08/02/2021 alle ore 16:00.

L'ammissione al progetto, nel rispetto della DGR 1879 del 29/12/2020, avverrà in base ad una graduatoria risultante dalla prova di selezione, stilata da un'apposita commissione e pubblicata sul sito dell'ente. L'attività è finanziata dal Fondo Sociale Europeo e dal Programma Garanzia Giovani e non comporta quote di iscrizione da parte dei partecipanti. La frequenza alle attività è gratuita ed è da intendersi obbligatoria.

CONTATTI

Per informazioni contattare: Studio Centro Personale e Traduzioni Srl
tel. 0444 1571069 – mail: personale@studiocentro.com