



Percorsi di formazione per l'acquisizione di competenze tecniche e professionali:

64 ore

Operatore amministrativo - segretariale

Descrizione del profilo

Il progetto intende dare vita ad un percorso formativo finalizzato al miglioramento o all'apprendimento di tecniche e conoscenze relative alla qualifica di **Operatore amministrativo-segretariale**

Contenuti del percorso

Gestione delle attività quotidiane di segreteria: dalla risposta al telefono e gestione della posta, fino all'archiviazione e alla protezione dei dati aziendali. Utilizzo dei principali software informatici per elaborare tabelle e presentazioni, aggiornare le anagrafiche di clienti e fornitori e registrare i documenti contabili. Redazione di lettere, avvisi e comunicati ufficiali in modo chiaro, verificando la correttezza di ogni testo prodotto.

Sede di svolgimento

Sede IAL: Via Turri 71, Reggio Emilia Durata e periodo di svolgimento

Indicativamente le lezioni si svolgeranno da metà ottobre a dicembre 2026

Impegno previsto: 2/3 lezioni a settimana, alla mattina dalle 09:00 – 13:00

Destinatari e requisiti di Accesso

Persone iscritte al Collocamento Mirato - ambito provinciale Reggio Emilia, in possesso del **Patto di Servizio**.

L'ammissibilità ai percorsi formativi per l'eventuale successiva frequenza verrà valutata a cura del Collocamento Mirato in collaborazione col servizio di Orientamento Specialistico

Altre informazioni

Il percorso formativo è gratuito ed è prevista un'indennità di frequenza nella misura di 3,72 €/h per le sole ore effettivamente frequentate

Partenariato

L'operazione è svolta in partenariato tra: Aeca, Enaip, Fondazione Don Agostini, Fondazione Alberto Simonini, IAL ER, CFP Bassa Reggiana, Demetra Formazione, Winner Mestieri, Csl La Cremeria

Contatti e Informazioni:

Collocamento Mirato - Via Premuda, 40 - 42123

Reggio Emilia Tel.: 0522/936633

Referente di progetto IAL:

Carolina Corradi – 0522 357500

Mail: carolinacorradi@ialemiliaromagna.it