enterprise | innovation | training | development

SCHEDA DESCRITTIVA PERCORSO GOL (Programmato)

ID 1783 del 15/11/2022

Denominazione Percorso	**Operatore segretariale**
Settore Economico Professionale	Area Comune
Tipologia	Lungo
Durata	200 ore

Unità di Competenza

Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza. Cura delle funzioni di segreteria. Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali.

Descrizione Esigenze

Le aziende partner esprimono l'esigenza, nell'ambito delle attività di segreteria, di competenze inerenti allo svolgimento di attività di ufficio, segreteria, corrispondenza, centralino e accoglienza e in modo particolare legate alla attività di produzione digitale di testi, alle attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni (ricerca, acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni) e all'utilizzo, manutenzione e aggiornamento di tutte le risorse informatiche. Strettamente connessa a tali competenze è segnalata l'esigenza di competenze digitali di gestione dati, informazioni e contenuti digitali in modo da saper sfruttare le tecnologie a supporto dell'attività amministrativa.

Ore di Formazione Teorica in Presenza	70
(di cui Formazione Digitale)	20
Ore di Laboratorio specialistico	30
Sede	*Via Vicinale Santa Maria del Pianto n. 1, Napoli*

Ore di Stage	100
Aziende aderenti (elenco in corso di aggiornamento)	D'Orta spa, P.IVA 00661200634, Via Provinciale Pianura Località San Martino 18 Pozzuoli (NA)

Indennità Oraria	1 euro

Livello EQF	3

Info	http://www.eitd.it/par-gol/