

ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

L'Addetto amministrativo segretariale è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro.

L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

PROFILO PROFESSIONALE	ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE
AREA PROFESSIONALE	SERVIZI COMMERCIALI Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)
LIVELLO EQF	2
TITOLO DI ACCESSO MINIMO	Scuola Secondaria di I grado
CERTIFICAZIONE RILASCIATA	Qualifica
Processo di lavoro caratterizzante la figura	SEGRETERIA E FRONT OFFICE <ul style="list-style-type: none"> A - Applicazione di tecniche di segreteria B - Elaborazione di documentazione amministrativa
ORE MODULI FORMATIVI	360
ORE MODULI TRASVERSALI	54
ORE STAGE	240
Totale ore	654
Prova di ingresso o di orientamento	Colloquio motivazionale e di orientamento
Assenze max consentite	30%
Prova finale	12 standard con commissione esterna



**DETTAGLIO MODULI
ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE**

MODULI GENERALI		ORE
Collaborare alla gestione dei flussi informativi	Tecniche di comunicazione	36
	Tecniche di archiviazione	36
	Corrispondenza commerciale	36
	Tecniche di segreteria	36
	Funzionalità del software applicativo d'ufficio	36
Collaborare alla gestione amministrativa	Elementi di tecnica commerciale	60
	Strumenti di incasso e pagamento	60
	Elementi di organizzazione aziendale	60
TOTALE ORE MODULI		360

MODULI TRASVERSALI	ORE	
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	
Lingua inglese	30	
Alfabetizzazione informatica	12	
TOTALE ORE MODULI TRASVERSALI	54	

STAGE IN AZIENDA	ORE	
TOTALE ORE STAGE	240	

