



CISL VICENZA  
SERVIZI SRL



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Garanzia Occupabilità Lavoratori



REGIONE DEL VENETO

Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo di

# OPERATORE SEGRETARIALE AMMINISTRATIVO

Corso di 68 ore per persone disoccupate iscritte al centro per l'impiego e all'assegno GOL 2. Offre la possibilità di fornire nozioni utili alla completa gestione del front e back office, di saper svolgere compiti nell'area amministrativa aziendale e proporre soluzioni utili per l'ottimizzazione di risorse. Nello specifico, per 52 ore, gli argomenti che verranno trattati saranno il profilo dell'operatore segretariale: ruolo e funzioni, archiviazione documenti, tempi e modalità della fatturazione elettronica, IVA; gestione dei flussi amministrativi: scadenze periodiche, normative vigenti, programmi per il calcolo e videoscrittura. Le restanti 16 ore saranno dedicate al team building.

**Inizio corso: 2 settembre 2024**

**Borsa di studio:** 3,50€ all'ora con il 70% del monte ore totale

**Luogo:** Cisl Vicenza Servizi Srl - Via C. Magrè 90, SCHIO (VI)

**Attestato:** di apprendimento

**Per iscriversi:** centro per l'impiego comunicando il codice

**COD. GOL23-2-038/066- DGR numero 1147/2023**

**E' NECESSARIO ESSERE IN POSSESSO** del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "aggiornamento (upskilling)".

**Russo Carmen [segreteria@cislvicenzaservizi.com](mailto:segreteria@cislvicenzaservizi.com) tel: 0444228768**

