



CISL VICENZA
SERVIZI SRL



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



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.

DATE CORSO: dal 15 novembre al 13 dicembre 2024

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

Luogo: Cisl Vicenza Servizi Srl - Viale Carducci, 23 Vicenza (VI)

Attestato: di apprendimento

Per iscriversi: centro per l'impiego comunicando il codice

COD. GOL23-2-038/073- 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 tel: 0444228768

