

SCHEDA DESCRITTIVA PERCORSO GOL Programmato

ID 1770 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 (di cui Formazione Digitale) | 140 20 |
| Ore di Laboratorio specialistico | 30 |
| Sede | <i>Via Vicinale Santa Maria del Pianto n. 1, Napoli</i> |

| | |
|---|--|
| Ore di Stage | 30 |
| 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 | www.esseffeci.com/par-gol |
|------|--|