



settore gestione aziendale

Segreteria amministrativa e organizzativa in servizi associati - ISCRIZIONI CHIUSE

Durata	490 ore totali
Stage	2 mesi (240 ore)
Certificazione	Attestato di frequenza
Quota di iscrizione	Il corso è gratuito
Riservato a	Maggiorenni (fino ai 65 anni non compiuti al momento della selezione) residenti o domiciliati in FVG
Titolo di studio	Diploma di scuola secondaria superiore
Indennità di frequenza	Borsa di studio complessiva di 386,40 €
Stato occupazionale	Disoccupati / inoccupati / in condizione occupazionale precaria/ lavoratori in CIG o mobilità (anche in deroga)
Sede	Cividale del Friuli (UD)
Periodo	Dal 29/01/2014
Frequenza ed orario	Frequenza intensiva, orario diurno
Iscrizioni	Entro 03/11/2013
Selezione	A partire dal 13/01. La seconda fase di selezione si svolgerà nelle giornate del 20/01, 22/01 e 23/01. La selezione si svolgerà in due fasi: FASE1: verifica dei prerequisiti formali (età, residenza, stato occupazionale, diploma posseduto); analisi delle esperienze formative e lavorative pregresse dal curriculum vitae; test scritto su conoscenze relative al settore di riferimento (composizione documenti testuali e mail, schematizzazione in forma tabellare di dati), test pratico di informatica (competenze di base gestione del PC e del sistema MS Windows, Word, Excel e Internet) FASE 2: colloquio individuale per verifica obiettivi professionali e motivazioni alla partecipazione NB: alla Fase 2 verranno ammessi solo i candidati che supereranno la Fase1
Note	Requisiti preferenziali: esperienze lavorative nel settore di riferimento, possesso di diplomi settore commerciale e socio-pedagogico o diploma professionale nel settore servizi commerciale

DESCRIZIONE

L'addetto alla **segreteria organizzativa e amministrativa** in servizi associati svolge **molteplici attività di supporto** all'organizzazione in **ambito socio-sanitario**: pianifica efficacemente l'agenda degli appuntamenti, cura l'accoglienza del cliente e i successivi contatti con strumenti di comunicazione interpersonale e mediata come telefono, fax, posta elettronica, lettere e certificazioni; assolve pratiche amministrative e contabili relative a servizi di preventivazione, consuntivazione, fatturazione, incasso delle prestazioni, calcolo e corresponsione degli emolumenti ai prestatori d'opera, svolgimento di pratiche amministrative e si occupa delle trasmissioni telematiche agli Enti competenti utilizzando vari strumenti informatici come software gestionali specifici e gli applicativi di Office automation più diffusi.

CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

- Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Lingua inglese settoriale
- Il sistema produttivo settoriale del territorio
- Caratteristiche dei principali servizi di cura
- Accoglienza del cliente e trattamento dei dati sensibili
- Gestione delle relazioni nel contesto lavorativo e deontologia professionale
- Gestione del rapporto interpersonale contestualizzato rispetto alle diverse patologie
- Gestione efficace del tempo e dell'agenda appuntamenti
- Gestione delle principali pratiche amministrative nei servizi di cura in regime privato, convenzionato o misto
- Utilizzo di strumenti informatici di Office Automation
- Utilizzo software gestionali specifici
- Mercato del lavoro e autoimprenditorialità

SBOCCHI OCCUPAZIONALI

Per iscriverti:

Presso la sede di Cividale del Friuli, in viale Gemona 5
Segreteria: tel. 0432/705811; fax 0432/733220; da lunedì a giovedì: 8.00-17.00, venerdì: 8.00-13.00
www.civiform.it - è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line





settore gestione aziendale

Segreteria amministrativa e organizzativa in servizi associati - ISCRIZIONI CHIUSE

Questa figura può inserirsi in strutture che erogano servizi di cura privati addizionali o sostitutivi rispetto all'offerta sanitaria pubblica, come ad esempio studi odontoiatrici, istituti di diagnostica e radiologia, strutture poliambulatoriali anche convenzionate con il Sistema Sanitario Nazionale, impianti termali, istituti di cura privati sempre più diffusi sul territorio regionale specializzati ad esempio in medicina dello sport e del lavoro o in materia di disturbi dello sviluppo e dell'alimentazione.

PARTNERSHIP

Il corso è realizzato in collaborazione e con il sostegno di:

- Friuli Coram srl - Udine - www.coram.it
- Città della Salute - torreano di Martignacco (UD) - www.cittasalute.it
- Gruppo Sane - Udine - www.grupposane.com
- Adriamed - Povoletto (UD) - www.adriamed.it
- Polimedica - Pradamano (UD) - www.polimedica.it
- MediArs Srl - Pradamano (UD) - www.mediars.it
- SaniRad srl - Tricesimo (UD) - www.sanirad.it
- Rabimed - Udine - www.riabimed.com
- Karmadent - gemona del Friuli (UD) - www.karmadent.com
- Dr. imago - Udine - www.istitutoradiologia.it
- Domus Medica - Tavagnacco (UD) - www.domusmedicafvg.it
- Studio dentistico associato "Sergio Muzzolini" - Cividale del Friuli (UD) - www.studiomuzzolini.it
- Associazione Medica - Pasian di Prato (UD)
- Salus Alpe Adria - Tavagnacco (UD) - www.salusalpeadria.it
- Istituto superiore "P. D'Aquileia" - Cividale del Friuli (UD) - www.itascividale.it
- Ordine Dottori Commercialisti e Esperti contabili di Udine - www.odce cud.it
- Ordine Consulenti del Lavoro Consiglio provinciale di Udine - www.consulentidellavorofvg.org
- Croce Rossa Italiana Comitato Provinciale di Udine - www.criudine.it
- Ambito Distrettuale del Cividalese - www.ambito.cividale.net

Per iscriverti:

Presso la sede di Cividale del Friuli, in viale Gemona 5

Segreteria: tel. 0432/705811; fax 0432/733220; da lunedì a giovedì: 8.00-17.00, venerdì: 8.00-13.00

www.civiform.it - è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line

