



settore gestione aziendale

**Percorso professionalizzante in segreteria di studio medico - Istituto di Diagnostica Radiologica s.r.l. - ISCRIZIONI CHIUSE**

<b>Durata</b>	720 ore, da svolgersi in un arco temporale non superiore a 6 mesi
<b>Certificazione</b>	Attestato di frequenza
<b>Quota di iscrizione</b>	Il corso è gratuito
<b>Riservato a</b>	Maggiorenni residenti o domiciliati in FVG
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di scuola secondaria superiore
<b>Indennità di frequenza</b>	4,80 € lordi per ogni ora di effettiva partecipazione certificata su apposito registro e con presenza ad almeno il 70% delle ore di formazione previste
<b>Stato occupazionale</b>	Disoccupati / non occupati / inoccupati
<b>Sede</b>	ISTITUTO DI DIAGNOSTICA RADIOLOGICA SRL - sede di Udine
<b>Periodo</b>	Da gennaio 2014 a luglio 2014
<b>Frequenza ed orario</b>	Full-time – Orario definito dall'azienda
<b>Iscrizioni</b>	Le iscrizioni devono pervenire on-line entro il 20/12/2013 compilando l'apposito form. A completamento della domanda di iscrizione on-line, è necessario allegare il curriculum vitae inviandolo entro il 20/12/2013 a Civiform tramite e-mail all'indirizzo <a href="mailto:we@civiform.it">we@civiform.it</a> ; via fax al n. 0432.733220 o consegnandolo direttamente presso la Segreteria del Centro.
<b>Selezione</b>	Le selezioni si svolgeranno a inizio gennaio 2014. Data e orario della selezione saranno comunicati ai candidati iscritti direttamente dalla Segreteria del Centro.

**AZIENDA OSPITANTE**

ISTITUTO DI DIAGNOSTICA RADIOLOGICA SRL

**PROFILO PROFESSIONALE**

L'Addetto/a alla segreteria di studio medico gestisce l'attività di front office e di accoglienza dei clienti che si rivolgono allo studio, occupandosi dello smistamento delle telefonate in arrivo al centralino e gestendo il primo contatto con il cliente-utente. Nello svolgimento delle proprie mansioni di segreteria, l'addetto si occupa di fornire le informazioni sui tempi di esecuzione e sui costi degli esami che vengono offerti presso la struttura, offre supporto amministrativo alle attività svolte dal personale dell'area di segreteria inserendo e gestendo dati assistenziali ed amministrativi negli applicativi aziendali, procede a determinare il fatturato degli esami alle ASS o alle Assicurazioni.

**REQUISITI PREFERENZIALI**

Sono richiesti al candidato i seguenti requisiti:

- conoscenza dei principali servizi regionali di cura, assistenza e benessere della persona
- buona competenza nell'utilizzo del computer, delle stampanti e dei software di office automation
- utilizzo internet e gestione della posta elettronica.

Saranno considerati eventuali ulteriori percorsi di studio e formazione inerenti il settore amministrativo/gestionale e saranno gradite precedenti esperienze nel comparto di riferimento.

**SELEZIONE**

**Modalità di selezione**

La selezione sarà suddivisa nelle seguenti fasi:

- 1 - Verifica dei requisiti formali (residenza o domicilio sul territorio regionale, stato di disoccupazione) e titolo di studio richiesto;
- 2 - Verifica a cura dell'azienda ospitante dei requisiti preferenziali sulla base del curriculum inviato da ciascun candidato in fase di iscrizione;
- 3 - Colloquio individuale riservato ai candidati che hanno superato le fasi 1 e 2

**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](http://www.civiform.it) - è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line





settore gestione aziendale

## **Percorso professionalizzante in segreteria di studio medico - Istituto di Diagnostica Radiologica s.r.l. - ISCRIZIONI CHIUSE**

### **Composizione del nucleo di selezione**

La Commissione di selezione sarà costituita da un rappresentante dell'azienda ospitante e da un membro di Civiform.

### **Criteri di selezione**

Al termine della selezione verrà redatta una graduatoria espressa in centesimi, in ragione del colloquio individuale motivazionale e della verifica delle competenze possedute. La graduatoria verrà esposta presso la sede di Civiform. Tutti i candidati riceveranno l'esito della selezione anche dalla Segreteria di Civiform.

### **Documentazione necessaria**

Per l'iscrizione è necessario consegnare la seguente documentazione:

- curriculum vitae aggiornato con autorizzazione al trattamento dei dati personali
- copia titolo di studio
- copia carta di identità e codice fiscale
- attestato di stato occupazionale (è necessario per il candidato certificare il proprio stato di disoccupazione presso il Centro per l'impiego territorialmente competente).

Per iscriverti compila il form on-line con tutti i tuoi dati anagrafici: clicca [qui](#). Per convalidare l'iscrizione inviaci il tuo CV via e-mail a [we@civiform.it](mailto:we@civiform.it); via fax al n. 0432 733220 o consegnandolo alla Segreteria del Centro.

### **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](http://www.civiform.it) - è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line

