

TECNICHE DI FRONT E BACK OFFICE

Perché partecipare

Perché in un contesto regionale che vede un miglioramento generale dell'occupazione, i lavori d'ufficio che comprendono diverse funzioni fra le quali quelle relative alla gestione della segreteria, dell'amministrazione del personale e della contabilità, costituiscono un raggruppamento di particolare interesse per il mondo del lavoro.

Per rispondere alle esigenze sia delle imprese più piccole, che hanno bisogno di figure generaliste e polivalenti, capaci cioè di coprire le diverse funzioni con un discreto livello di autonomia e di avvalersi di professionalità specifiche ove necessario, che delle aziende di dimensioni maggiori e più strutturate dove sono richieste invece professionalità meno trasversali e con un maggior livello di specializzazione.

Per iniziare un percorso formativo più ampio per chi fosse interessato a questo ambito, che vede nell'approfondimento della contabilità e della gestione di paghe e contributi, il naturale completamento della formazione qui proposta.

Chi può partecipare

Possono partecipare tutte le persone iscritte al Programma PIPOL.
Requisito preferenziale: conoscenza della lingua italiana a livello B.1.

Il corso si sviluppa con riferimento al Repertorio dei Settori Economico Professionali della Regione FVG e al suo interno si acquisiranno le conoscenze e le competenze per:

- gestire i flussi informativi e comunicativi in entrata e uscita, utilizzando le modalità più appropriate per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne, anche in lingua inglese;
- gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza.

Conoscenze tecnico professionali

- Caratteristiche dei processi comunicativi
- Cenni di comunicazione efficace
- Tipologie d'interlocutori
- Cenni d'immagine aziendale
- Cenni sugli organigrammi aziendali
- Tecniche di comunicazione telefonica
- Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (telefono, centralino)
- Lingua inglese a livello A2
- Tipologia delle lettere commerciali
- Tecniche di elaborazione di lettere commerciali
- Caratteristiche degli strumenti di comunicazione via Internet (email, pec, mailing list...)
- Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fotocopiatrice, fax...).
- Tecniche di archiviazione e classificazione di documenti e dati
- Trattamento dati con il foglio elettronico
- Elementi di organizzazione aziendale

Che cosa si farà

Quando

- Procedure di gestione aziendale della corrispondenza e dell'archiviazione
- Modalità di archiviazione delle email ricevute e degli allegati
- Cenni sulle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dati negli archivi elettronici
- Caratteristiche e funzioni dei database per l'archiviazione

Conoscenze trasversali

- Pianificare azioni di ricerca attiva del lavoro
- Sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro

Il corso sarà avviato appena raggiunto il numero minimo di allievi e avrà una durata totale di 250 ore di aula e laboratorio.

Dove

Denominazione ente

CIVIFORM soc. coop. sociale

Via di Conconello, 16 fr. Opicina - 34151 Trieste
Tel. 040.9719811 – Fax 040.2171717
www.civiform.it

Come partecipare

Per partecipare al corso è necessario iscriversi al programma PIPOL registrandosi in modo autonomo sul portale <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/servizi-lavoratori/FOGLIA101/> oppure recandosi presso un Centro per l'Impiego. Le persone già iscritte a PIPOL, ma che avevano fatto una richiesta diversa, dovranno modificare il Piano d'Azione Individuale (PAI), sempre presso il CPI.

>> Info

Attestato

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza dalla Regione FVG e un Attestato di Formazione generale sicurezza lavoratori.

Referente del corso

Micaela Miglietta
Email: micaela.miglietta@civiform.it
Tel. 040.9719803