



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI



Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



REGIONE  
PUGLIA



Garanzia Occupabilità Lavoratori

SCHEDA CORSO

# COLLABORATORE DI SEGRETARIA

**Durata:**  
200 ore

**Certificazione finale:**  
Attestazione delle competenze

## Struttura del percorso e contenuti formativi

### Modulo 1: Normativa, Organizzazione e Comunicazione (70 ore)

- Normativa sulla privacy
- Elementi di organizzazione aziendale
- Tecniche di comunicazione e di problem solving
- Elementi di lingua inglese
- Sicurezza sul lavoro

### Modulo 2: Contabilità e Software Applicativi (70 ore)

- Elementi di contabilità aziendale
- Principali software applicativi d'ufficio
- Tecniche di catalogazione ed archiviazione dei documenti

### Modulo 3: Redazione Testi e Servizi Internet (60 ore)

- Tecniche di redazione testi (lettere, comunicati, relazioni, report, ecc.)
- Servizi internet e posta elettronica
- Tecniche di redazione di preventivi

Le lezioni in aula saranno tenute da docenti laureati nelle rispettive materie. Un tutor d'aula con esperienza pluriennale sarà di supporto alle attività didattiche.

## Modalità di valutazione degli apprendimenti:

È previsto un test finale per ciascuna unità formativa. Sarà rilasciata un'attestazione delle competenze a ciascun allievo che abbia raggiunto la frequenza minima del 75% del monte ore previsto per il corso, previo superamento delle Verifiche Finali degli apprendimenti.

## Fabbisogno occupazionale:

Le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale. Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro.

INFO@ASCLA.IT

+39 0833 512 690



ascla.it

