



SCHEDA CORSO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Qualifica conseguita

Assistente amministrativo segretariale

Descrizione

L'Addetto amministrativo segretariale è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno.

Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

Livello EQF 3

Costo

€ 1.000,00 per partecipante

Modalità di pagamento

€ 200,00 all'atto dell'iscrizione, a mezzo di bonifico a favore di EAP FEDARCOM (IBAN IT57H0200883421000101475858); € 800,00 con possibilità di rateizzazione flessibile durante la durata del corso.

Validità

- Validità su tutto il territorio nazionale ed europeo;
- Qualifica immediata presso i Centri dell'Impiego su tutto il territorio nazionale.

Articolazione didattica

Il corso ha una durata di 600 ore, di cui 360 ore in aula e 240 ore di tirocinio formativo.

Stage formativo in aziende del settore, materiale didattico, dispense e kit individuale forniti dal nostro ente.



DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE
CORSO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Il/La sottoscritto/a (Nome)
(Cognome)
nato/a a Prov. di
il
residente in Via/Piazza n.
Città Prov.
CAP
Codice Fiscale.....
Telefono.....
Cell.
e-mail.....
Indirizzo a cui inoltrare eventuali comunicazioni (indicare solo se diverso dalla residenza):
presso
Via/Piazza n.
Città Prov.
CAP

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare al corso di formazione ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE gestito da EAP FEDARCOM presso la sede
di.....

DICHIARA

- che i dati anagrafici corrispondono al vero
- di essere,

- nato a II.....
- residente a in via.....
- recapito telefonico email

di consentire il trattamento dei dati personali per le finalità della presente procedura ai sensi del D.Lgs n. 196/2003.

di aver versato la quota di 200 euro a mezzo bonifico bancario (IBAN IT57H0200883421000101475858) intestato a EAP FEDARCOM in data.....

Nella Causale del bonifico indicare i seguenti dati:

Pre-iscrizione corso.....(indicare il nome del corso)

Sede di(indicare la sede consuale)

Nome e Cognome (indicare nome e cognome dell'allievo/a)

Data.....

FIRMA LEGGIBILE

.....

Allega: copia documento di identità e Codice Fiscale o Tessera Sanitaria