

**CESCOT CESENA organizza il CORSO GRATUITO cofinanziato da FONDO SOCIALE EUROPEO, REGIONE EMILIA ROMAGNA e PROVINCIA di FORLI'-CESENA**



# Addetta alla gestione della **SEGRETERIA** con competenze **AMMINISTRATIVE**

**DESTINATARI:** 12 **DONNE** disoccupate e/o inoccupate, con assolto l'obbligo scolastico

**DURATA:** 600 ORE (360 di lezioni teorico-pratiche e 240 di Stage in azienda)

**PERIODO:** da ottobre 2009 a aprile 2010. Termine iscrizioni: 30 ottobre 2009

## **PRINCIPALI ARGOMENTI DEL CORSO:**

- **ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE AZIENDALE**
- **STRUMENTI INFORMATICI PER LA SEGRETERIA E L'AMMINISTRAZIONE**
- **GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI UNA PICCOLA E MEDIA IMPRESA**
- **LINGUA INGLESE**

## **PROFILO PROFESSIONALE E SBocchi OCCUPAZIONALI:**

IL CORSO FORNISCE LE COMPETENZE PER GESTIRE LE DIVERSE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE, REGISTRARE CORRETTAMENTE E ARCHIVIARE I DOCUMENTI CONTABILI, PER REDIGERE DOCUMENTI ANCHE IN LINGUA STRANIERA, PER LA PREDISPOSIZIONE DI SUPPORTI ORGANIZZATIVI E TECNICI RIGUARDANTI LA GESTIONE DI RIUNIONI ED EVENTI. IL PROGETTO RISPONDE ALLE ESIGENZE DI STUDI DI CONSULENZA E DI AZIENDE DEL TERRITORIO, CHE CERCANO PERSONE PREPARATE NELLA GESTIONE A TUTTO CAMPO DELLA SEGRETERIA.

## **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

Selezione tramite test sulle abilità alfabetico funzionali e aritmetico - numeriche e colloquio motivazionale per l'ammissione al corso. (è prevista una riserva del 40% di posti a favore di utenti inviati dai Centri per l'Impiego della Provincia di Forlì-Cesena)

Al termine del corso è previsto un esame per il rilascio del certificato di qualifica di:

**OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIALE.**

Il corso si svolgerà presso le aule di CESCOT Cesena in Via Dell'Arrigoni 260.

## **INFORMAZIONI ED ISCRIZIONI**

CESCOT CESENA via Dell'Arrigoni n° 260 Cesena = mail:info@cescot-cesena.com - Tel. **0547- 415155**  
OPERAZIONE n. 2009 - 323 / FC APPROVATO CON DET. DIR. N° 97484/163 DEL 8/10/2009

**"INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO"**