

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 – MARGHERA (VE) – CODICE OPAL GOL25-2-044/064



18/11/2025 – 09/01/2026



Dalle ore 9.00 alle ore 18.00



Massimo 8 partecipanti

DESTINATARI

Sono destinatari del corso tutti coloro in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)". I partecipanti avranno diritto ad una indennità di frequenza di € 3,5/h se parteciperanno almeno al 70% del corso.

Per informazioni circa le modalità di adesione al Programma GOL clicca qui:
<https://www.cliclavoroveneto.it/es/programma-gol-veneto>

OBIETTIVI

Il percorso formativo ha l'obiettivo di preparare figure professionali capaci di svolgere in modo efficace le attività di segreteria, curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, nel rispetto delle priorità aziendali e delle relative policies. L'Operatore amministrativo-segretariale si occupa della gestione e del trattamento di documenti amministrativi e contabili, sia in formato cartaceo che digitale, interfacciandosi con i responsabili della segreteria e dell'amministrazione, oltre che con i vari ruoli e referenti aziendali.

PROGRAMMA

Il programma prevede la formazione per le seguenti competenze:

- **GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI;**
- **REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI;**
- **REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI.**

Il corso approfondirà i sistemi e gli strumenti per la gestione delle funzioni di segreteria, delle attività di protocollo e corrispondenza, nonché delle operazioni legate agli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili. L'obiettivo formativo è fornire ai partecipanti competenze pratiche e aggiornate per operare con efficacia all'interno dell'area amministrativa di un'azienda.

Nel percorso saranno affrontati i principi fondamentali dell'organizzazione aziendale, con particolare attenzione ai processi, ai ruoli e alle funzioni, oltre ai principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e tutela della privacy. Verranno inoltre trattati gli strumenti e le tecniche per la gestione dell'inventario e delle scritture di assestamento, insieme alla conoscenza e all'utilizzo dei principali software applicativi per la comunicazione e l'archiviazione digitale. Particolare rilievo sarà dato alle diverse modalità di

comunicazione, anche in ambiente digitale, per una gestione efficace dei flussi informativi e delle relazioni interne ed esterne all'azienda.

Il corso fornirà inoltre competenze nell'utilizzo degli applicativi informatici per la redazione di testi, tabelle, presentazioni e report, introducendo anche elementi di rappresentazione grafica per la formalizzazione dei dati. I partecipanti apprenderanno le principali tecniche di scrittura professionale per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, sviluppando capacità di comunicazione chiare, efficaci e coerenti con il contesto aziendale.

Un'ampia parte del percorso sarà dedicata al trattamento dei documenti amministrativo-contabili, alla conoscenza delle loro caratteristiche e delle relative procedure di elaborazione e registrazione. Verranno illustrati i principali applicativi gestionali e le tecniche, sia manuali che informatizzate, per la redazione, emissione e archiviazione dei documenti di vendita e di acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ecc.). Saranno inoltre forniti elementi essenziali di amministrazione e contabilità aziendale, con cenni agli adempimenti fiscali e alla gestione del personale, al fine di formare una figura professionale capace di gestire in autonomia e con competenza le attività amministrative e di segreteria all'interno di qualsiasi realtà organizzativa.

Competenza: GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI
Argomento/attività pratiche
Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni;
Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy;
Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale;
Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.

Competenza: REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI
Argomento/attività pratiche
Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione;
Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti;
Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ...);
Applicare procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici, valutando la correttezza delle transazioni economiche;
Elementi di amministrazione aziendale;
Elementi di amministrazione del personale.

Competenza: REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI
Argomento/attività pratiche
Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni;
Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni, ...);
Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni;
Valutare la correttezza e la rispondenza degli output con gli obiettivi di comunicazione definiti.

Al termine del percorso verrà rilasciata l'attestazione di messa in trasparenza delle competenze.

MODALITA' DI EROGAZIONE

Il Corso formativo, *finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU*, inizia in data **18/11/2025** e termina il **09/01/2026**. Si svolgerà in modalità **mista, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00**, presso la sede in **Via Banchina dell'Azoto n. 15 - Marghera (VE)** per un totale di **90 ore**.

DOCENTI

Il Corso si terrà a cura di docenti con pluriennale esperienza nella materia di insegnamento.

CONTATTI



politicheattive@myjob.pro



049 0963848