



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



AGENZIA PER IL LAVORO
Aut. Min. n. 19009 del 23/07/2007
Ministero dell'Industria e delle Politiche Sociali



FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI DELL'OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIALE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 – MARGHERA (VE) – CODICE OPAL GOL25-2-044/133



27/02/2026– 20/04/2026



Dalle ore 9.00 alle ore 18.00



Massimo 10 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

L'operatore della logistica e del magazzino si occupa di stoccare e movimentare le merci in magazzino sulla base del flusso previsto ed effettivo di ordini, spedizioni e consegne e registrare i relativi dati informativi. Assicura l'imballaggio e la spedizione della merce. Si relaziona con le funzioni acquisti, vendite e logistica e, all'esterno, con i fornitori dei servizi di spedizione, trasporto e distribuzione.

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**

Verranno approfonditi i sistemi e gli strumenti per la cura delle funzioni di segreteria, nonché per la realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza. Verranno altresì affrontate le competenze per la realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili. Ecco, nel dettaglio, le competenze che il corso affronterà:

AREA DI COMPETENZA: GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni, principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela



AGENZIA PER IL LAVORO
Aut. Min. n. 19009 del 23/07/2007
Ministero dell'Industria e delle Politiche Sociali



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



delle privacy, inventario e scritture di assestamento. La sessione formativa sarà mirata a permettere di adottare Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale. Verranno trattate anche le diverse modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.

AREA COMPETENZA: REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni. Elementi di rappresentazione grafica applicati alla formalizzazione di dati ed informazioni. Vengono trattate altresì le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni. La sessione formativa affronterà anche gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni

AREA DI COMPETENZA: REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione. Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili. Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale. Vengono trattati gli adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti. Verranno trattate anche le competenze utili per distinguere gli elementi costitutivi di un documento amministrativo contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione, applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti amministrativo contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici. Saranno trattate le procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ...). Verranno altresì forniti lineamenti di amministrazione del personale.

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 **27/02/2026** e termina il **20/04/2026**. Si svolgerà in modalità **mista, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00**, presso la sede in **Banchina dell'Azoto, 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