

[ACCEDI](#)

CATALOGO OFFERTE DI POLITICA ATTIVA PER IL LAVORO - OPAL

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) DI GRUPPO MIRATA AL PROFILO DI OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

COD. GOL25-2-009/023

PUNTO CONFINDUSTRIA SRL

ROVIGO (ROVIGO)

DGR NUMERO 781 - CUP H11D23000080006 DEL 08/07/2025

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

Il corso avrà inoltre un modulo di competenze digitali che verteranno sul tema della cyber security e un modulo di soft skill per quanto riguarda le tecniche di comunicazione.

ATTIVITÀ E MODULI:

- **Formazione per l'aggiornamento professionale "Upskilling"**

SEDE DI SVOLGIMENTO

Punto Confindustria Via A. Casalini 1

DATA INIZIO CORSO

16/11/2026

DURATA CORSO

80 ore

NUMERO MASSIMO CORSISTI

8

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le attività si svolgono in presenza.

INDENNITÀ / BORSA DI STUDIO

Bonus di partecipazione come previsto dalla DGR n. 1342 del 14 novembre 2024 "Bonus politiche attive"

ATTESTATO / QUALIFICA

Attestazione di messa in trasparenza delle competenze

SETTORE ATTIVITÀ

- 82.11.01 - SERVIZI INTEGRATI DI SUPPORTO PER LE FUNZIONI D'UFFICIO

PROFESSIONI CORRELATE

- 4.3.2.1.0 - ADDETTI ALLA CONTABILITÀ
- 4.1.1.1.0 - ADDETTI A FUNZIONI DI SEGRETERIA

PROFILI REPERTORIO REGIONALE STANDARD PROFESSIONALI**OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE**

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

SEP 24: Area comune

COMPETENZA: REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI**CONOSCENZE:**

- Comunicazione professionale in lingua inglese
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni
- Tecniche di comunicazione scritta
- Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni, ...)
- Elementi di rappresentazione grafica applicati alla formalizzazione di dati ed informazioni

ABILITA':

- Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, ...
- Adottare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni
- Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale anche in lingua inglese
- Valutare la correttezza e la rispondenza degli output con gli obiettivi di comunicazione definiti
- Realizzare la trascrizione di testi a partire da registrazioni o comunicazioni verbali

ATTIVITA':**ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio**

- Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi
- Ascolto e trascrizione di registrazioni audio o sotto dettatura

ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria

- Cura della revisione e della battitura di testi e documenti
- Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

COMPETENZA: REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI**CONOSCENZE:**

- 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
- Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti
- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di amministrazione del personale

ABILITA':

- 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
- 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
- Verificare la correttezza della documentazione prodotta e ricevuta

ATTIVITA':**ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria**

- Gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.)

ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

- Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica
- Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori
- Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)
- Gestione degli archivi amministrativi
- Registrazione e archiviazione delle fatture passive

- Gestione del sistema di emissione di fatture attive
- Aggiornamento delle scritture di contabilità di bilancio

PER PARTECIPARE

Modalità Di Adesione

Per aderire è necessario essere in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)"

Documentazione Necessaria

Per aderire al corso è necessaria una conoscenza informatica di livello intermedio

CONTATTI

Teresa Bonfante, email: t.bonfante@puntoconfindustria.it telefono: 0425202216

TORNA INDIETRO

NUOVA RICERCA