



GOL 2

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

MODULO 1 - 40 ore

REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI CONTABILI

MODULO 2 - 12 ore

GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI

MODULO 3 - 8 ore

PREDISPORRE L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA
DI RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO

**Durata:
60 ore +
ore
individuali**

**CODICE OPAL
GOL25-2-065/009**

**corso gratuito
per disoccupati**



assegnatari di assegno GOL 2
previo appuntamento con il CPI



avvio lezioni
a partire dal 01/12/2025



da lunedì a venerdì
dalle 14:00 alle 18:00 e alcune
mattine dalle 09:00 alle 13:00



Lavoro & Società
Via Albera 18, 37138



bonus politiche attive
a discrezione del case manager

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.



Referente: Elena Scandola



045/563081



scandola@lavoroesocieta.com



www.lavoroesocieta.com

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - 60 ore

DATA	DALLE	ALLE	tot ore	aula
01/12/2025	14:00	18:00	04:00	Via Albere 18
02/12/2025	14:00	18:00	04:00	Via Albere 18
03/12/2025	14:00	18:00	04:00	Via Albere 18
04/12/2025	14:00	18:00	04:00	Via Albere 18
05/12/2025	09:00	13:00	04:00	Via Albere 18
09/12/2025	09:00	13:00	04:00	Via Albere 18
09/12/2025	14:00	18:00	04:00	Via Albere 18
10/12/2025	14:00	18:00	04:00	Via Albere 18
11/12/2025	14:00	18:00	04:00	Via Albere 18
12/12/2025	09:00	13:00	04:00	Via Albere 18
12/12/2025	14:00	18:00	04:00	Via Albere 18
15/12/2025	14:00	18:00	04:00	Via Albere 18
16/12/2025	09:00	13:00	04:00	Via Albere 18
16/12/2025	14:00	18:00	04:00	Via Albere 18
17/12/2025	14:00	18:00	04:00	Via Albere 18
Totale			60:00	