

# Formazione gratuita Upskilling- GOL Percorso 2 “OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE”

Durata formazione: Dal 31 ottobre al 26 novembre 2024



## INFO E ISCRIZIONI

Lavoro&Società  
Via Albere 18, Verona

045. 563081

[gol@lavoroesocieta.com](mailto:gol@lavoroesocieta.com)

**60 ore di formazione**

Riservata a persone  
iscritte al

**PROGRAMMA GOL Percorso 2**

## CONTENUTI DEL CORSO

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.

### COMPETENZE SVILUPPATE:

- Gestire i flussi informatici e comunicativi
- Realizzare il trattamento dei documenti amministrativo contabili
- Predisporre l'organizzazione operativa di riunioni ed eventi di lavoro

## DURATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

60 ore di formazione in presenza, presso la sede di Lavoro&Società s.r.l.- via Albere, 18- 37138 Verona

## DESTINATARI

6 persone iscritte al Programma GOL Percorso 2

Possono richiedere l'assegno Gol le persone disoccupate senza sostegni al reddito o con ammortizzatori sociali in costanza e assenza di lavoro (NASPI- DISC-COLL), lavoratori fragili (giovani, persone con disabilità, over 55)

Per il rilascio dell'Assegno GOL è necessario rivolgersi al proprio Centro per l'Impiego.

