



Modalità d'iscrizione

Quota di iscrizione € 600,00

La quota d'iscrizione è deducibile come per legge in quanto trattasi di corso di formazione.

Step:

L'interessato dovrà compilare, in ogni sua parte, il modulo di iscrizione che gli sarà inviato previa trasmissione della scheda acclusa al presente pieghevole (o richiederlo direttamente alla segreteria del corso); il modulo e la scheda potranno essere inviati all'indirizzo e-mail formazione@gestecsrl.it, allegando la carta di identità, il codice fiscale, il versamento di almeno il 30% della quota d'iscrizione al corso e tutti i dati necessari per la fatturazione.

Le iscrizioni verranno prese in considerazione in ordine di arrivo.

In assenza della ricevuta di eseguito bonifico, l'iscrizione non è considerata valida.

A tutti gli iscritti effettivi sarà comunicata la data di inizio delle lezioni e il calendario operativo.



GESTEC SRL – A SOCIO UNICO –

Sede Legale: Via dei Romani n. 24 - 87012 Castrovillari (CS)

Tel. 0981/26612

Fax 178.27.69.393

Cell. 338/100.43.26

e.mail: formazione@gestecsrl.it

sito web: www.gestecsrl.it

pec: gestec.srl@ticertifica.it

Integrazione dei Saperi

Corso di formazione

Formazione Professionale

Corso di formazione Segretario/a d'azienda 80 ore

Sede del corso:

GESTEC Via dei Romani, 24

87012 Castrovillari (CS)

o altra sede in Castrovillari (CS), che sarà comunicata

Presentazione del Corso

L'evoluzione dei tempi e dei mercati impone alle aziende di uniformarsi alle esigenze degli operatori nei vari settori in modo organizzato e con un supporto interno amministrativo capace di gestire non solo l'aspetto cogente dei rapporti interaziendali, ma gli stessi rispetto ai propri interlocutori. E' proprio per questo che il ruolo della segreteria in una qualunque azienda (piccola, media o grande che sia), è chiamato a un confronto continuo, capace di supportare in modo adeguato l'azienda stessa nel difficile cammino della competitività per rimanere a galla, quale interfaccia tra la realtà di cui fa parte e le altre realtà, a caratura differente. E' proprio qui che entra in ballo il professionista, una marcia in più, l'asso nella manica e l'anima dell'azienda che cresce e si evolve nel tempo. La figura del/della Segretario/a d'azienda capace, competente, preparato e aggiornato, quale pezzo forte dell'azienda del quale, la stessa azienda, non può farne a meno. Il corso tiene conto della figura specifica che dovrà anche coordinare altre figure collaboratrici, lavorando per obiettivi, oltre che per compiti, programmando anche le attività di segreteria.

Destinatari

Amministratori, dipendenti, titolari di Società, Organismi o Enti pubblici/privati; persone che vogliono acquisire capacità operative importanti richieste nel mondo del lavoro.

Durata e svolgimento delle lezioni

80 ore di lezioni oltre l'esame finale.

Per poter accedere all'esame finale è obbligatoria la frequenza almeno al 90% delle ore previste dal Corso.

Al termine del Corso, al corsista che avrà sostenuto con esito positivo l'esame finale, sarà rilasciato un certificato di frequenza e profitto.

Verifica finale di apprendimento

La verifica finale di apprendimento, che fa seguito alle verifiche intermedie previste, sarà effettuata tramite somministrazione di test e colloquio finalizzati a verificare le competenze cognitive.

Docenti dei Corsi

Docenti di Fascia "A", accreditati e specialisti nel settore e con comprovata esperienza.

Specialisti di normative e aspetti economici e amministrativi.

Funzionari pubblici e/o degli Enti ispettivi.

Programma del Corso

1° Modulo (11 ore) – L'azienda e la sua organizzazione

2° Modulo(2 ore) - L'importanza della formazione per la segretaria d'azienda

3° Modulo (12 ore) - Tecniche e strategie della comunicazione aziendale

4° Modulo (2 ore) - Macchine e attrezzature in ufficio

5° Modulo (10 ore) - Contabilità aziendale e rapporti con le banche

6° Modulo (12 ore) - Legislazione in materia di sicurezza e igiene sul lavoro

7° Modulo (6 ore) - Privacy e Trattamento dei Dati Personali

8° Modulo (5 ore) - La Qualità certificata

9° Modulo (20 ore) - Pacchetti software: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook e panoramica su altri software di gestione aziendale)

Valutazione finale.

Il cospicuo e puntuale elenco delle materie (programma operativo) inserite nel programma sarà consegnato ai corsisti al momento dell'iscrizione; presso la sede è comunque possibile prenderne visione in qualunque momento.

Al termine di ogni modulo è prevista la relativa valutazione intermedia.



Aspetti caratteristici del percorso formativo

La quota individuale di partecipazione al corso comprende il coffee break, la dispensa e il cd rom contenente le normative, trattazioni e modulistica attinente il settore specifico.

La data di inizio delle lezioni potrà essere concordata con gli aderenti.

L'erogazione del percorso formativo sarà del tipo frontale e sarà caratterizzata soprattutto da un'intensa attività pratica e dimostrativa sull'utilizzo delle attrezzature e alcuni software specifici per la gestione dell'attività di segretariato aziendale, compreso l'utilizzo di personal computer, relativi accessori e internet.

Non sono previste restituzioni di quote di iscrizione al corso, integrali e/o parziali, per rinuncia alla partecipazione all'evento formativo e/o la mancata partecipazione allo stesso.

Per i provenienti da fuori provincia sono attive convenzioni vantaggiose con B&B di 1^ Categoria e attività ristorative locali.

Scheda di iscrizione

Corso di formazione "Segretario/a d'Azienda", 80 ore

Da spedire per fax o per e-mail alla Segreteria del Corso, allegando fotocopia di carta di identità e di codice fiscale nonché tutti i dati necessari per la fatturazione.

Dati personali e aziendali

Cognome _____

Nome _____

Nato a _____ Il _____

Titolo di studio _____

Ente/Ditta _____

Via _____ n. _____

C.a.p. _____ Città _____

Tel. Uff. _____ Fax _____

Tel. Cellulare _____

E.mail _____

P.e.c. _____

Sito web _____

Partita iva _____

Codice fiscale _____

Contestualmente all'iscrizione al corso, io sottoscritto/a libero GESTEC SRL a socio unico, da ogni responsabilità civile/infortuni nei miei confronti.

Firma Leggibile _____

Autorizzo l'inserimento dei miei dati nei vostri archivi informatici, nel rispetto di quanto previsto di quanto previsto dalla legge sulla tutela dei dati personali. In ogni momento, a norma del D. L.vo n. 196/2003, potrò comunque avere accesso ai miei dati e chiederne la modifica e/o la cancellazione.