



SCHEDA CORSO ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Qualifica conseguita

Addetto amministrativo segretariale

Descrizione

L'Addetto amministrativo segretariale è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno.

Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

Livello EQF 2

Professioni NUP/ISTAT correlate 4.1.1.1.0 - Addetti a funzioni di segreteria

Costo

€ 500,00 per partecipante

Modalità di pagamento

€ 200,00 all'atto dell'iscrizione, a mezzo di bonifico a favore del **C.I.P.A.-A.T. Centro Istruzione Professionale Agricola e Assistenza Tecnica – Catania Società Cooperativa**
IBAN IT88A0503483860000000003801.

Validità

- Validità su tutto il territorio nazionale ed europeo;
- Qualifica immediata presso i Centri dell'Impiego su tutto il territorio nazionale.

Articolazione didattica

Il corso ha una durata di 250 ore, di cui 150 ore in aula e 150 ore di stage.

Stage formativo in aziende del settore, materiale didattico, dispense e kit individuale forniti dal nostro ente.



C.I.P.A.-A.T.
Centro Istruzione Professionale Agricola e Assistenza
Tecnica Catania - Società Cooperativa

CIPA-AT Catania Soc. Coop.



Sistema certificato
UNI EN IS 9001:2008
SC 09-2132

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Il/La sottoscritto/a (Nome)

(Cognome)

nato/a a Prov. di

il

residente in Via/Piazza n.

Città.....Prov.....

CAP

Codice Fiscale.....

Telefono.....

Cell.

e-mail.....

Indirizzo a cui inoltrare eventuali comunicazioni (indicare solo se diverso dalla residenza):
presso

Via/Piazza n.

Città.....Prov.....

CAP

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare al corso di formazione:

ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

gestito da CIPA-AT Catania Soc. Coop. presso la sede di:

Catania via A. Di Sangiuliano n. 351

DICHIARA

- che i dati anagrafici corrispondono al vero,
- di consentire il trattamento dei dati personali per le finalità della presente procedura ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
- di aver versato la quota di 200,00 euro a mezzo bonifico bancario IBAN IT88A050348386000000003801 intestato a **C.I.P.A.-A.T. Centro Istruzione Professionale**



Regione Siciliana



C.I.P.A.-A.T.
Centro Istruzione Professionale Agricola e Assistenza
Tecnica Catania - Società Cooperativa

CIPA-AT Catania Soc. Coop.



Sistema certificato
UNI EN IS 9001:2008
SC 09-2132

Agricola e Assistenza Tecnica – Catania Società Cooperativa in data

Nella Causale del bonifico indicare i seguenti dati:

Pre-iscrizione corso **ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE**

Sede di **Catania**

Nome e Cognome (indicare nome e cognome dell'allievo/a)

Data.....

FIRMA LEGGIBILE

.....

Allega: copia documento di identità e Codice Fiscale o Tessera Sanitaria