

**Bekanntmachung des Auswahlverfahrens zur Aufnahme
von Nr. 10 Frauen zum Bildungsvorhaben mit dem Code
FSE10331**

BÜROANGESTELLTE

Umgesetzt im Rahmen des Operationellen Programms ESF
2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen und kofinanziert
vom Europäischen Sozialfonds, von der Republik Italien und
von der Autonomen Provinz Bozen

Achse 1 Investitionspriorität 8.iv Spezifisches Ziel 8.2

Genehmigt mit Dekret Nr. FSE22333 vom 12/11/2020

Zielsetzung:

Ziel der Kursfolge ist die Ausbildung der Berufsfigur der Bürosekretärin. Die Schulung zielt auf die Vermittlung von Grund-, technischen und fachübergreifenden Kompetenzen zur Ausübung dieser Rolle ab. Die Ausbildung behandelt technisch-berufliche Module wie Front-Office, Techniken zur Kommunikation und zum Umgang mit Kunden, Telefonate und Termine, Archivierung und Katalogisierung von Unterlagen, Verwaltung von E-Mails und Zweitsprache für die Sekretärin sowie fachübergreifende Module wie Kommunikation und Beziehungen im Büro, Koordinierung der Betriebsaktivitäten, Wohlbefinden und Sicherheit im Büro, Techniken zur aktiven Arbeitssuche und selbstständige Erwerbstätigkeit, Smart Working, Green Empowerment, individuelle Beratung und Praktikum. Am Ende des Kurses können die Teilnehmerinnen die Arbeit der Bürosekretärin erfolgreich ausführen.

Struktur und Unterteilung:

Der Kurs besteht aus 350 Unterrichtsstunden, 200 Stunden Praktikum im Betrieb und 4 Stunden individueller Beratung.

Inhalten:

- 1 – Grundlagen des Front-Office
- 2 – Kommunikation und Beziehungen im Büro
- 3 - Techniken zur Kommunikation und zum Umgang mit Kunden
- 4 – Telefonate und Termine
- 5 - Koordinierung der Betriebsaktivitäten
- 6 - Archivierung und Katalogisierung von Unterlagen
- 7 – Verwaltung von E-Mails papiergestützter Post
- 8 - IT-Grundlagen
- 9 – Grundlagen der einfachen Buchhaltung
- 10 - Büroverwaltung
- 11 – Deutsch für das Sekretariat
- 12 – Wohlbefinden und Sicherheit im Büro
- 13 - Techniken zur aktiven Arbeitssuche und selbstständige Erwerbstätigkeit
- 14 - Smart Working
- 15 - Green Economy
- 16 – Persönliche Stärkung
- 17 – Individuelle Beratung
- 18 – Praktikum
- 19 – Digitalisierung und erweiterte Realität für die Büroverwaltung

Für weitere Informationen wenden Sie sich an

SE GROUP

Obere Insel, 17 39044 Neumarkt (BZ) Via Isola di Sopra 17 39044 Egna(BZ)

0471 883126

info@se-group.info

**Avviso di selezione per l'ammissione di nr. 10 donne
all'intervento formativo cod. FSE10331**

ADDETTA ALLA SEGRETERIA D'UFFICIO

Realizzato nell'ambito del Programma Operativo FSE 2014 -
2020 della Provincia autonoma di Bolzano e cofinanziato dal
Fondo Sociale Europeo, dalla Repubblica Italiana e dalla
Provincia autonoma di Bolzano

Asse 1 Priorità d'investimento 8.iv Ob. specifico 8.2

Approvato con Decreto n. FSE22333 del 12/11/2020

Finalità:

L'obiettivo del percorso è formare la figura professionale di addetta alla segreteria d'ufficio. Il progetto formativo prevede lo sviluppo di competenze di base, tecniche e trasversali necessarie per ricoprire questo ruolo professionale. Le attività formative riguarderanno moduli tecnico-professionali quali elementi di front office, tecniche di comunicazione e gestione del cliente, la gestione delle telefonate e degli appuntamenti, archiviazione e catalogazione documenti, gestione della posta elettronica e seconda lingua per la segreteria; e moduli trasversali quali comunicazione e relazioni d'ufficio, coordinamento delle attività aziendali, benessere e sicurezza d'ufficio, tecniche per la ricerca attiva del lavoro e autoimprenditorialità, smart working, green empowerment, orientamento individuale e stage. Al termine del percorso formativo le partecipanti saranno in grado di svolgere con successo la mansione di addetta alla segreteria d'ufficio.

Struttura e articolazione:

Il percorso consiste in 350 ore di lezione, 4 ore di orientamento individualizzato e 200 ore di formazione pratica all'interno di aziende del territorio.

Moduli:

- 1 - Elementi di front office
- 2 - Comunicazioni e relazioni in ufficio
- 3 - Tecniche di comunicazione e gestione del cliente
- 4 - Gestione delle telefonate e degli appuntamenti
- 5 - Coordinamento attività aziendali
- 6 - Archiviazione e catalogazione dei documenti
- 7 - Gestione posta elettronica e posta cartacea
- 8 - Elementi di informatica
- 9 - Elementi di contabilità semplice
- 10 - Amministrazione d'ufficio
- 11 - Lingua tedesca per la segreteria
- 12 - Benessere e sicurezza in ufficio
- 13 - Tecniche per la ricerca attiva del lavoro e autoimprenditorialità
- 14 - Smart Working
- 15 - Green economy
- 16 – Empowerment
- 17 - Orientamento individuale
- 18 – Stage
- 19 - Digitalizzazione e realtà aumentata applicata all'amministrazione d'ufficio

Per ulteriori informazioni rivolgersi

a

Voraussetzung für die Teilnahme:

Das Projekt richtet sich an 10 Frauen, die sich in einer Situation der Nichtbeschäftigung, also Arbeitslosigkeit oder Inaktivität befinden, oder deren Gehalt unter dem Mindesteinkommen liegt.

Eine starke Motivierung zum Besuch dieses Kurses und zur Ausübung des Berufs der Bürosekretärin ist Voraussetzung. Es sind keine besonderen Studientitel erforderlich, nur der Wille zu lernen und sich aufs Spiel zu setzen.

Auswahlverfahren:

Prüfungen zur Bewertung der individuellen Fähigkeiten der Kandidaten und psychologische Eignungstests.

Informationen zur Teilnahme:

Die Teilnahme am Kurs ist obligatorisch.

Bestätigungen am Ende des Vorhabens:

Allen Teilnehmern, die den Kurs erfolgreich mit Besuch von 75 % der Stunden absolvieren, wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

Zusätzliche Dienstleistungen:

Keine.

Einschreibengebühren:

Der Kurs wird im Rahmen des PO ESF 2014-2020 finanziert und ist somit kostenlos

Sitz, an dem die Tätigkeiten stattfinden:

Der Klassenraum wird entsprechend der Herkunft der Anträge definiert, um die Teilnahme am Kurs zu erleichtern, wobei in jedem Fall der Einhaltung von "Anti-Covid"-Maßnahmen Vorrang eingeräumt wird.

Modalitäten und Fristen für den Beitritt:

Bitte folgende Anmeldung ausfüllen:

<https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizione/assi> bis zum 28.05.2021

Requisiti di partecipazione:

Il progetto formativo si rivolge a 10 donne, residenti o domiciliate in Provincia di Bolzano che si trovano in una situazione di non occupazione, cioè disoccupazione, inattività o lavoratrici sotto il reddito minimo. È richiesta una forte motivazione nel frequentare il percorso formativo e nell'intraprendere la professione di addetta alla segreteria d'ufficio. Non sono richiesti titoli di studio particolari ma una voglia di apprendere e di rimettersi in gioco.

Modalità di selezione:

Prove volte a valutare le competenze individuali dei candidati e selezioni psico-attitudinali.

Informazioni sulla partecipazione:

La frequenza al percorso è obbligatoria.

Attestazioni finali:

Sarà rilasciata attestazione di frequenza con indicazione dei moduli e della loro durata e delle competenze formate a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 75% delle ore.

Servizi aggiuntivi:

Non previsti.

Quota d'iscrizione:

Il percorso è gratuito.

Il percorso è finanziato nell'ambito del PO FSE 2014-2020.

Sede di svolgimento:

L'aula sarà definita in base alla provenienza delle candidature, in modo da facilitare la partecipazione al corso, e comunque privilegiando il rispetto delle misure "anti-Covid".

Modalità e termini per l'adesione:

Compilare il formulario presente alla pagina <https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizioni/assi> entro il 28/05/2021

Für weitere Informationen wenden Sie sich an

Per ulteriori informazioni rivolgersi
a

SE GROUP

Obere Insel, 17 39044 Neumarkt (BZ) Via Isola di Sopra 17 39044 Egna(BZ)

0471 883126

info@se-group.info

