

# CORSO REGIONALE PER OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

## Programma

- *Orientamento al ruolo*
- *Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali*
- *Operatività d'uso di computer e dispositivi collegati, creazione e gestione di file, reti*
- *Basi di uso ed interazione in internet*
- *Normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali (GDPR)*
- *Elementi di sicurezza digitale*
- *Principi di organizzazione aziendale*
- *Principi di comunicazione aziendale e codici di comportamento*
- *Elementi di psicologia della comunicazione*
- *Caratteristiche delle attrezzature di ufficio*
- *Strumenti di office automation a supporto della gestione dei flussi informativi*
- *Tecniche di classificazione e archiviazione*
- *Principali tecniche di comunicazione scritta*
- *Operatività d'uso di programmi di elaborazione testi: creare, formattare documenti, come lettere, relazioni, articoli e altri documenti di uso frequente, anche con inserimenti di immagini*
- *Operatività d'uso di base, di fogli di calcolo*
- *Operatività d'uso di base, di programmi di presentazione*
- *Elementi di amministrazione aziendale e del personale*
- *Tipologie di documenti amministrativi relativi alla gestione del personale e dell'organizzazione*
- *Procedure per l'elaborazione e la registrazione*
- *Operatività d'uso di applicativi digitali di supporto alla gestione amministrativa*
- *Tecniche di time management, nell'ambito dell'organizzazione di eventi e riunioni*
- *Modalità di organizzazione di eventi e riunioni*
- *Modalità di organizzazione di viaggi di lavoro*
- *Regole di emissione, validità e sostituibilità dei titoli di viaggio*
- *Tipologie di pagamento: il pre-pagato, il voucher, la carta di credito aziendale, etc.*
- *Risorse internet a supporto dell'organizzazione di viaggi ed eventi*
- *Elementi di comunicazione nei social media*
- *Inglese tecnico di settore*
- *Legislazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e applicazione delle norme di sicurezza*
- *Gli obblighi del datore di lavoro e del lavoratore*
- *Dispositivi di protezione individuale*
- *Tirocinio curricolare*

Vema e Partners S.r.l. - sede legale e operativa: Via Gaspare Spontini, 22 - 00198 Roma

C.F.: 13989581007 – Phone: 06 8554157 – e-mail: [formazione@redfordschool.it](mailto:formazione@redfordschool.it)

Ente formativo accreditato dalla Regione Lazio con Determinazione Dirigenziale n.G14021 del 17/10/2022