

## CORSO OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

*Autorizzazione Det. N. G04556 del 23/04/2021*

L'Operatore amministrativo-segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. Accoglie i clienti e fornitori di un'azienda, smista e archivia la corrispondenza in entrata e in uscita e si occupa della registrazione, protocollazione e archiviazione di documenti. Può anche svolgere funzioni di supporto amministrativo e segretariale, come fotocopiare, rispondere al telefono, preparare documenti e inviare ordini.

### Requisiti obbligatori di accesso al percorso:

- *Titoli di studio:*
  - Diploma scuola secondaria di secondo grado
- *Conoscenza linguistica:*
  - Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente.
- *Permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari*
  - I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno, valido per l'intera durata del percorso.

**Durata** complessiva del corso: **300** ore, suddivise in **180** ore di aula e in **120** ore di esercitazioni pratiche

### Articolazione didattica

Il corso affronta le materie indicate nel Repertorio regionale delle competenze e dei profili istituito con la DGR n. 452/2012 ed adeguato a quanto previsto dal D.Lgs. 13/13 e dal Decreto Interministeriale del 30 giugno 2015 che istituisce il Quadro Nazionale delle Qualificazioni regionali. Il contenuto del corso è visionabile al seguente link: [https://www.regione.lazio.it/sites/default/files/profili-professionali/FOR\\_DD\\_G09837\\_12\\_07\\_2017\\_Allegato2\\_Standard\\_Operatore\\_amministrativo\\_segretariale\\_2\\_.pdf](https://www.regione.lazio.it/sites/default/files/profili-professionali/FOR_DD_G09837_12_07_2017_Allegato2_Standard_Operatore_amministrativo_segretariale_2_.pdf)

**Sede** del corso: Via Lungro 3 – 00178 Roma (zona Appio Statuario)

**Frequenza:** almeno 3 pomeriggi a settimana, con orario 14,30 - 19,30

**Attestazione in esito ad esame pubblico:** certificato di qualificazione professionale, rilasciato ai sensi del D.lgs. 13/2013

**Quota di partecipazione:** € 960,00 (rateizzabili)

### Info e iscrizioni:

Via Lungro, 1 - 00178 Roma

Tel. 06 7141251

E-mail: [info@capodarcoromaformazione.it](mailto:info@capodarcoromaformazione.it)

Sito web: [www.capodarcoromaformazione.it](http://www.capodarcoromaformazione.it)