

SEGRETARIO – COORDINATORE AMMINISTRATIVO

Corso annuale (300 ore) di Formazione Professionale, autorizzato dalla Regione Campania, codice accreditamento 01178/07/06. Livello EQF: 5

FREQUENZA: DAD, CIRCA 3 LEZIONI A SETTIMANA
ID-PERCORSO: 4549 – ID-AGENZIA: 412

DESCRIZIONE SINTETICA

Il corso SEGRETARIO - COORDINATORE AMMINISTRATIVO, interamente finanziato dalla Regione Campania prevede 320 ore di formazione.

Inoltre i partecipanti al corso riceveranno un' indennità economica di €1 all'ora.

Obiettivi del corso

Il Segretario – Coordinatore Amministrativo, fornisce supporto ai servizi amministrativi di livello elevato, collaborando con la direzione e le altre funzioni aziendali nelle attività di gestione e coordinamento dei servizi generali: risorse umane, ufficio legale e affari generali, acquisti e logistica.

Il Segretario – Coordinatore Amministrativo nello specifico redige relazioni e verbali contenenti le delibere degli organi decisionali; collabora alla redazione degli atti necessari per l'acquisto di servizi e forniture e supporta gli uffici amministrativi e contabili nelle attività utili alla redazione del bilancio d'esercizio. Cura la gestione dei rapporti esterni con soggetti ed enti, pubblici e privati, relativi a questioni di ambito amministrativo.

Data la trasversalità delle sue mansioni, questo profilo professionale può operare nelle aree amministrative sia di aziende pubbliche che private di qualsiasi settore economico, come anche in studi legali o di consulenza amministrativa-contabileturistiche e alle esigenze dei clienti.

Il corso è riconosciuto ai sensi del D.Lgs. n°13/2013 (già Legge 845/78 art 14) e valido a livello nazionale ed europeo).

REQUISITI DI ACCESSO

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, rilasciato da una scuola statale o legalmente riconosciuta o parificata

Programma didattico

UC1	Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni
UC2	Collaborazione nella stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture
UC3	Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio
KC	Competenze digitali di base