

OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

Settore: Amministrativo



Descrizione della figura

L'Operatore Amministrativo - Segretariale svolge, attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo contabile, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.



Programma didattico

Il programma Didattico è suddiviso, durante l'arco dei tre anni, in due macroaree:

- **Competenze di Base** che attengono alle materie comuni a tutti i percorsi di scuola superiore quali Italiano, Inglese, Matematica, Scienze, Informatica, Storia e Geografia.
- **Competenze tecniche** relative sia alla figura che all'indirizzo scelto. Inoltre in questa macroarea, dalla seconda annualità, è prevista l'attività di stage/tirocinio nelle aziende del settore.

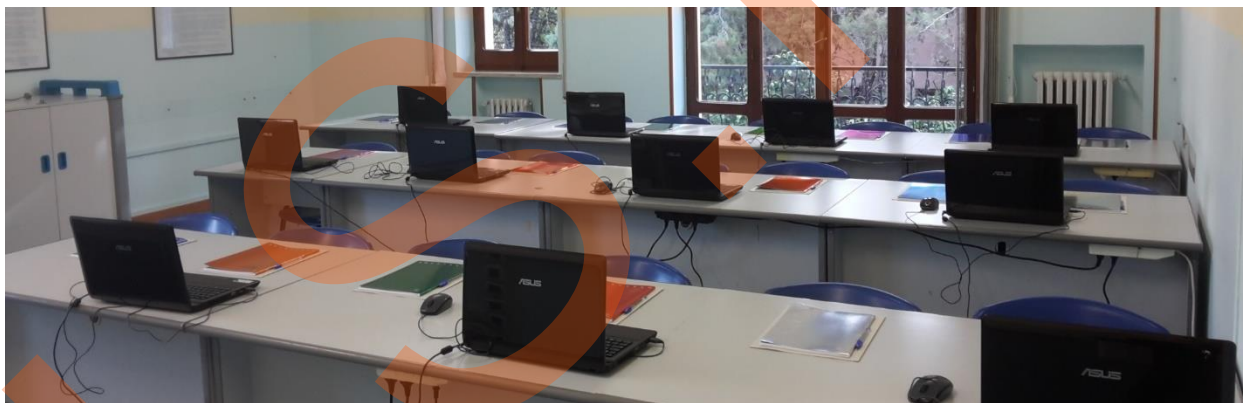
Opportunità

L'**Operatore Amministrativo - Segretariale** è un profilo professionale sempre più articolato, con prestazioni elevate, grande qualificazione e ampio spettro di competenze; queste caratteristiche, unite ad alcuni anni di esperienza nell'ambito della segreteria aziendale, garantiscono buone possibilità occupazionali. Del resto, la richiesta da parte del management è sempre di più quella di poter contare su una persona preparata, dotata di spirito di iniziativa, con spiccate capacità organizzative e relazionali, per gestire efficacemente non solo la propria attività, ma soprattutto i rapporti e le relazioni con i diversi interlocutori interni ed esterni all'azienda.



Laboratori

Gran parte delle competenze tecniche verranno erogate all'interno di strutture convenzionate con l'Istituto e individuate con l'ausilio delle associazioni di categoria.



Sportello d'ascolto

Lo "Sportello d'ascolto", è un'iniziativa di supporto agli allievi e alle famiglie al fine di mantenere con esse stabili relazioni e realizzare un momento di incontro per:

- facilitare il dialogo tra famiglie e agenzia formativa;
- acquisire conoscenze extrascolastiche utili alla programmazione didattica;
- fornire consulenza alla famiglia;
- informare la famiglia sull'andamento formativo dell'allievo.

A tale scopo sono programmati incontri mensili, mentre un gruppo di consulenza psicologica sarà a disposizione un giorno alla settimana al fine di fornire tutte le informazioni richieste.