

Figura professionale:

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

QUADRO ORARIO

MATERIE ore/settimana	1°anno	2°anno	3°anno
Lingua e letteratura Italiana	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3
Storia	2	2	2
Matematica	4	4	3
Diritto ed Economia	2	2	-----
Scienze integrate: scienze della terra	2	-----	-----
Scienze integrate: biologia	-----	2	-----
Scienze motorie e sportive	2	2	2
Religione Cattolica o alternativa	1	1	1
TOTALE ORE SETTIMANALI area comune	20	20	15
Informatica e Laboratorio	2	2	-----
Tecniche professionali dei servizi commerciali	7	7	8
Seconda Lingua Straniera FRANCESE	3	3	3
Diritto/Economia	-----	-----	4
Tecniche di Comunicazione	-----	-----	2
TOTALE ORE SETTIMANALI area di indirizzo	12	12	17
TOTALE COMPLESSIVO	32	32	32

PROFILO

L'Operatore amministrativo-segretariale interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate. Utilizza metodologie di base, strumenti e informazioni per svolgere attività di gestione, di elaborazione, di trattamento e di archiviazione. Opera nel settore amministrativo-contabile, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.

L'Operatore Amministrativo Segretariale, al termine del terzo:

- Pianifica e organizza il proprio lavoro
 - Definisce e pianifica le attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio e del sistema di relazioni
 - Appronta strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
 - Monitora il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
 - Predisporre e cura gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- Tratta i flussi informativi
 - Collabora alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile
- Produce e archivia elaborati e comunicati
 - Redige comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica
- Tratta documenti amministrativo-contabili
 - Redige, registra e archivia documenti amministrativo-contabili
- Programma e organizza eventi e riunioni di lavoro
 - Cura l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali

LA FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALE triennale
garantisce una preparazione adeguata all'inserimento nel mondo del lavoro

CONSENTE

sviluppo di competenze legate alle professioni
personalizzazione dei percorsi
valorizzazione dell'apprendimento in contesti formali, non formali e informali

FAVORISCE

collegamento con il territorio
percorsi di tirocinio
orientamento al lavoro e alle professioni

PROMUOVE

impegno professionale
piacere di lavorare insieme
cultura della sicurezza e della qualità
precisione nella esecuzione dei compiti

LA FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALE
si fonda sui valori che costruiscono la convivenza civile e la cultura del lavoro