

DIVENTA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO



DOVE LAVORA

Può lavorare nel servizio amministrazione di aziende o uffici di commercialisti, avvocati, notai, studi di consulenza, cliniche o attività commerciali. Può lavorare anche per enti pubblici



CARATTERISTICHE

È ordinato, preciso e polivalente, poiché gli possono essere richieste diverse cose allo stesso tempo. È reattivo ed accogliente con la clientela



COSA FA

Riceve, legge, compila i documenti e li trasmette alle persone incaricate. Li classifica e li archivia, sia negli archivi fisici che negli archivi digitali del PC. Accoglie clienti e visitatori, telefonicamente o fisicamente, e dà loro le prime risposte o li indirizza verso chi può darle; organizza le riunioni e fissa appuntamenti. Utilizza software professionali per gestire l'amministrazione dell'azienda, come ad esempio il magazzino o la contabilità



COME DIVENTI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Scopri il nostro percorso

- ▶ Alternanza Scuola-Lavoro in Italia e all'estero
- ▶ Esperienze reali in partnership con aziende
- ▶ Eventi di matching e inserimento lavorativo con imprese del settore
- ▶ Inserimento curriculum sul portale Zanardelli Aziende
- ▶ Possibilità di svolgere il percorso tramite l'Apprendistato di 1° livello (pag. 44)

OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA

CHIARI DARFO

TITOLO ACQUISITO

Qualifica di Istruzione e Formazione Professionale di III livello EQF, rilasciata da Regione Lombardia, valida su tutto il territorio nazionale e UE

SBOCCHI FORMATIVI

1. Possibilità di accedere al quarto anno nel percorso di **Tecnico dei Servizi di Impresa: Amministrazione e Contabilità** (Annuale, 990 ore).
Titolo acquisito: Diploma Professionale Regionale di Istruzione e Formazione Professionale di IV livello EQF, rilasciato da Regione Lombardia, valido su tutto il territorio nazionale e UE

2. A conclusione del 4° anno, possibilità di prosecuzione nel 5° anno presso Istituti Professionali al fine di ottenere il diploma di maturità

COMPETENZE DI BASE

Lingua italiana, Lingua inglese, Diritto e Economia, Storia e Geografia, Matematica, Scienze, Informatica, IRC, Attività motorie, Personalizzazione

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Sicurezza/Ambiente/Qualità, Marketing, Comunicazione e organizzazione aziendale, Informatica applicata, Tecnica ed economia aziendale, Laboratorio gestione d'impresa, Inglese commerciale, Psicologia del cliente/Front-office*
(*opzionale in base alla sede)

DURATA

- ▶ **TRIENNALE**
- ▶ **990 ORE** annue
- ▶ Dal **LUNEDÌ** al **VENERDÌ**

AREE FORMATIVE	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO	4° ANNO
COMPETENZE BASE	511	390	300	360
TECNICO-PROFESSIONALI	479	320	330	230
STAGE	-	640		400
TOTALE ORE	990	990	990	990

SETTORE TECNOLOGIA INFORMATICA E SERVIZI COMMERCIALI