

# Lo IAL - MOLISE S.r.l.

Agenzia Formativa Accreditata con D.D. n. 347 del 11 settembre 2015

Propone, nell'Ambito del PIANO Formativo Annuale

Il Percorso Formativo

## OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

**DGR Molise N 84 del 6 marzo 2020**

### BANDO DI ISCRIZIONE

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Destinatari dell'intervento:</b> | Soggetti adulti inoccupati, disoccupati e occupati di età compresa tra i 18 e i 65 anni che hanno conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado/ l'assolvimento obbligo formativo.  |
| <b>Allievi:</b>                     | 20  |
| <b>Modalità di iscrizione:</b>      | I Moduli di Iscrizione sono reperibili presso le sede dello IAL Molise S.r.l in c.da Pesco Farese 1 - Ripalimosani (CB) e in V.le 3 marzo 1970, 185 - Isernia e sul sito <a href="http://www.ialmolise.it">www.ialmolise.it</a> . Al modulo d'iscrizione dovrà essere allegata fotocopia del documento di riconoscimento. |
| <b>Termine di iscrizione:</b>       | Le iscrizioni scadono il 30 Settembre 2020.   |
| <b>Durata di svolgimento:</b>       | N . 600 ore Ripartite: 180 ore di Teoria ( 60 in modalità FAD ) - 60 ore di Esercitazioni Pratiche – 360 ore di Stage didattico.  |
| <b>Sede del Corso:</b>              | Attività Teorica presso le sedi dello IAL Molise S.r.l – Stage Didattico presso uffici pubblici e privati.  |
| <b>Competenze Tecnico Prof.li</b>   | Gestione flussi informativi e comunicativi - Sistematizzazione informazioni e testi scritti - Trattamento documenti amministrativo contabili - Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro – Sicurezza sul lavoro – Informatica di base.  |
| <b>Frequenza:</b>                   | L'allievo non deve superare il 20% del monte ore complessivo di assenze altrimenti verrà dimesso; inoltre, l'allievo che risulti assente ingiustificato per 5 giornate consecutive è considerato rinunciario;   |
| <b>Materiali:</b>                   | Gli allievi avranno in dotazione attrezzature specifiche per l'apprendimento delle competenze della qualifica professionale, le schede tecniche didattiche e le dispense didattiche.  |
| <b>Prova Finale:</b>                | Questionario, colloquio e prova pratica in situazione   |
| <b>Certificazioni:</b>              | Qualifica di OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE ai sensi della L. 845/1978; certificazioni sicurezza del lavoro.   |
| <b>Costo del corso:</b>             | Euro 1.200,00 (Milleduecento/00) ( n. 6 rate da euro 200,00)  |

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'agenzia formativa IAL Molise S.r.l., aperta tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 13,30 escluso il sabato – sede C.da Pesco Farese, 1 - Ripalimosani (CB) e Via 3 Marzo 1970, 185 - Isernia  
Tel. 0874/98869 - 0865/1946855 email: [info@ialmolise.it](mailto:info@ialmolise.it)

Il Legale Rappresentante  
Enrico Passerini