

# Corso di qualifica professionale Addetto Amministrativo



CORSO COORDINATORE AMMINISTRATIVO

vale +1,5 punti nelle graduatorie ATA

Luogo **Sicilia, Ragusa**  
<https://www.annunci.it/x-427851-z>

Il corso di qualifica professionale forma alla professione di addetto amministrativo, figura professionale che opera in strutture pubbliche o private per la predisposizione e gestione della documentazione amministrativa d'impresa.

Il corso è autorizzato dalla città metropolitana di Reggio Calabria – settore istruzione e formazione professionale.

### DESTINATARI DEL CORSO:

Il corso si rivolge a tutti coloro che aspirano ad ottenere la qualifica professionale per svolgere la propria attività presso le Amministrazioni di organizzazioni pubbliche e/o private.

Il corso è utile a coloro che devono aggiornare le graduatorie del persona ATA per la figura di assistente amministrativo e vale 1,5 punti. Come definito dall'ultimo aggiornamento, al termine del corso verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 845 del 78. Nel programma del corso è prevista inoltre la materia di videoscrittura.

### REQUISITI D'ACCESSO:

- età minima 16 anni;
- assolvimento dell'obbligo scolastico.

In caso di titolo di studio conseguito all'estero è necessario presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti livello di scolarizzazione.

Per i cittadini stranieri è richiesta una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta (tale conoscenza sarà verificata tramite test di ingresso).

### TITOLO RILASCIATO:

Al superamento dell'esame finale, l'allievo otterrà un certificato di qualifica professionale per il profilo di addetto amministrativo. Per le aziende interessate alle prestazioni amministrative presso le Amministrazioni pubbliche della città metropolitana di Reggio Calabria – settore istruzione e formazione professionale.

Il corso avrà una durata di 600 ore, così distribuite:

- 36 in FAD asincrona;
- 144 in FAD sincrona;
- 180 in aula;
- 240 stage presso aziende convenzionate.

### MATERIE DEL CORSO:

- presentazione del corso
- orientamento

 <p>Corso di qualifica professionale Addetto Amministrativo</p> <p><a href="https://www.annunci.it/x-427851-z">https://www.annunci.it/x-427851-z</a></p>	 <p>Corso di qualifica professionale Addetto Amministrativo</p> <p><a href="https://www.annunci.it/x-427851-z">https://www.annunci.it/x-427851-z</a></p>	 <p>Corso di qualifica professionale Addetto Amministrativo</p> <p><a href="https://www.annunci.it/x-427851-z">https://www.annunci.it/x-427851-z</a></p>	 <p>Corso di qualifica professionale Addetto Amministrativo</p> <p><a href="https://www.annunci.it/x-427851-z">https://www.annunci.it/x-427851-z</a></p>	 <p>Corso di qualifica professionale Addetto Amministrativo</p> <p><a href="https://www.annunci.it/x-427851-z">https://www.annunci.it/x-427851-z</a></p>	 <p>Corso di qualifica professionale Addetto Amministrativo</p> <p><a href="https://www.annunci.it/x-427851-z">https://www.annunci.it/x-427851-z</a></p>	 <p>Corso di qualifica professionale Addetto Amministrativo</p> <p><a href="https://www.annunci.it/x-427851-z">https://www.annunci.it/x-427851-z</a></p>	 <p>Corso di qualifica professionale Addetto Amministrativo</p> <p><a href="https://www.annunci.it/x-427851-z">https://www.annunci.it/x-427851-z</a></p>	 <p>Corso di qualifica professionale Addetto Amministrativo</p> <p><a href="https://www.annunci.it/x-427851-z">https://www.annunci.it/x-427851-z</a></p>	 <p>Corso di qualifica professionale Addetto Amministrativo</p> <p><a href="https://www.annunci.it/x-427851-z">https://www.annunci.it/x-427851-z</a></p>
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

- 
- lingua inglese di base
  - videoscrittura
  - foglio elettronico
  - database relazionali
  - diritto del lavoro e sindacale di base
  - igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro di base
  - elementi di normativa sulla privacy
  - Predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative
  - Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile
  - Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto
  - Valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda

#### MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico fornito all'allievo in formato elettronico tramite la piattaforma online fornita da INFORMATIC WORLD che consiste in:

- dispense da fruire direttamente online
- test di fine modulo
- esercitazioni

#### ESAMI:

Gli esami si sosterranno in aula presso la nostra sede di Reggio Calabria. Chiudi