

**Bekanntmachung des Auswahlverfahrens zur Aufnahme von Nr. 10
Auszubildenden zum Bildungsvorhaben mit dem Code FSE10399**

MITARBEITERIN IN SEKRETARIAT UND VERWALTUNG

umgesetzt im Rahmen des Operationellen Programms ESF 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen und kofinanziert vom Europäischen Sozialfonds, von der Republik Italien und von der Autonomen Provinz Bozen

Achse 1 Investitionspriorität 8.iv Spezifisches Ziel 8.2

Genehmigt mit Dekret Nr. 15269/2022

Zielsetzung:

Das Ausbildungsprojekt soll erwachsenen beschäftigungslosen Personen entsprechende Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen vermitteln, um beruflich als „**MITARBEITERIN IN SEKRETARIAT UND VERWALTUNG**“ in kleinen, mittleren und großen privaten oder öffentlichen Organisationen, auch im dritten Sektor, zu arbeiten.

Das Berufsbild ist imstande, Sekretariatstätigkeiten in Bezug auf die verschiedenen technischen, organisatorischen und technologischen Aspekte zu organisieren und zu verwalten. Dabei werden die Prioritäten und die geäußerten Anforderungen bewertet und eingeteilt und die Informatikressourcen und die Anwendungen für die Verwaltungsführung eingesetzt, wobei entsprechend auf die internen Bezugsfunktionen und die eventuellen externen, für die Durchführung der eigenen Tätigkeiten relevanten Ansprechpartner Bezug genommen wird.

Struktur und Unterteilung:

Der Kurs umfasst **642** Stunden, davon **402** Stunden angewandte Theorie in Multimediarräumen und **240** Stunden Betriebspraktikum.

Es sind 50 Stunden Berufsorientierung vorgesehen.

Anwesenheitspflicht: durchschnittlich 30 Stunden pro Woche angewandte Theorie und bis zu 40 Stunden pro Woche Betriebspraktikum.

Programmübersicht

Teambuilding. Technisches Sekretariat und Zeitmanagement. Effektive interne und Externe Unternehmens-Kommunikation. ECDL BASE Grundvorbereitung. Deutsch und Italienisch für Sekretariats- und Verwaltung (58 Stunden aufgeteilt mit unterschiedlichen Inhalten). Einführung in der Betriebswirtschaft und Buchhaltung. Arbeitsorganisation. Büroautomation. Illustrationen und professionelle Präsentationen Power Point. Finanzberichte. Management der Rechnungswesen und Steuerkanzlei. Methoden und Techniken für die aktive Arbeitssuche. Selbstständige Tätigkeit. Unternehmensgründung und Arbeitsrecht. Betriebspraktikum. Projektarbeit und Überprüfung der Kompetenzen im Ergebnis.

Voraussetzung für die Teilnahme:

Die Zielgruppe des Projekts setzt sich aus **10 Frauen zusammen**, die in der Autonomen Provinz Bozen ansässig oder wohnhaft sind und derzeit ohne Beschäftigung sind, mit mindestens einem Berufsqualifikationsnachweis oder berufsspezifischen Abschluss, einem Abschlusszeugnis der Sekundarstufe II oder alternativ dazu mit vorherigen praktischen/beruflichen Erfahrungen, die mit diesem Berufsbild zusammenhängen. Wichtigste Anforderung ist die persönliche und berufliche Motivation, sprachliche und technisch spezialisierte Kompetenzen bei der Informations- und Kommunikationstechnik für die Front- Office-Tätigkeiten und die Sekretariat- und Buchhaltungs-Tätigkeiten im Bereich der Automatisierung der Büroarbeit im Netzwerk zu erlangen.

Auswahlverfahren:

Die Auswahlverfahren bestehen aus:

- Praktischer Prüfung mit Multiple-Choice-Fragen;
- Gespräch über Fähigkeiten und Motivation;
- Beurteilung der Übereinstimmung von Studientitel, IT-Zertifikaten und möglichen etwaigen Berufserfahrungen.

Informationen zur Teilnahme:

Der Kurs ist KOSTENLOS mit Anwesenheitspflicht mit mindestens 75 % der Gesamtzahl der Stunden.

Bestätigungen am Ende des Vorhabens:

Teilnahmebescheinigung ESF für Teilnehmer mit mindestens 75 % der Anwesenheitsstunden.

ECDL BASE – ECB*L Zertifizierungen

Zusätzliche Dienstleistungen:

Vorgesehen sind Essensgutscheinen oder Verpflegungsvereinbarungen für 8-stündige Kurstage und Rückerstattung der Tickets für die öffentlichen Verkehrsmittel während der ganzen Kursdauer für die Teilnehmer, die nicht in der Gemeinde Bozen ansässig sind.

Sitz, an dem die Tätigkeiten stattfinden:

Die Kurse finden in Bozen in den multimedialen Lehrsälen der Kantea Srl, in Andreas Hoferstr. 3H – 39100 Bozen statt.

Modalitäten und Fristen für den Beitritt:

BIS ZUM 13.06.2023 müssen sich die Interessenten zum gewünschten Kurs anmelden und zu diesem Zweck das Online-Einschreibeformular auf der Webseite des Europäischen Sozialfonds ausfüllen:

https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizioni/1187/seleziona_progetto

Der Ausdruck der Anfrage muss datiert, unterzeichnet und am Firmensitz der KANTEA GmbH, Andreas Hoferstr. 3-5 – 39100 Bozen abgegeben werden.

Für weitere Informationen wenden Sie sich an:

KANTEA Srl / GmbH
Via Andreas Hofer / Strasse, 3-5 – 39100 Bolzano / Bozen (BZ)
Tel. 0471 975313 Fax 0471 980309
Mail: sekretariat@kantea.org / segreteria@kantea.org
Web Site: www.kantea.org

**Avviso di selezione per l'ammissione di nr. 10 allieve
all'intervento formativo codice FSE10399**

ADDETTA ALLA SEGRETERIA E ALL'AMMINISTRAZIONE

realizzato nell'ambito del Programma operativo FSE 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Bolzano e cofinanziato dal Fondo sociale europeo, dalla Repubblica Italiana e dalla Provincia autonoma di Bolzano

Asse 1 Priorità d'investimento 8.iv Ob. Specifico 8.2

Approvato con Decreto n. 15269/2022

Finalità:

Il progetto di formazione è finalizzato a sviluppare in persone adulte non occupate le conoscenze, le abilità e le competenze per operare professionalmente in qualità di „**ADDETTA ALLA SEGRETERIA E ALL'AMMINISTRAZIONE**“ all'interno di organizzazioni private o pubbliche, anche del Terzo Settore, di piccole, medie e di grandi dimensioni

La figura professionale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse, utilizzando le risorse informatiche e gli applicativi per la gestione amministrativa, rapportandosi in maniera adeguata con le funzioni interne di riferimento e con gli eventuali interlocutori esterni rilevanti per lo svolgimento delle proprie attività.

Struttura e articolazione:

La durata complessiva dell'intervento è di **642** ore, suddivise in **402** ore di aula di lezioni e **240** ore di stage in azienda.

Sono previste inoltre 50 ore di orientamento professionale e lavorativo.

La frequenza è obbligatoria per 30 ore medie settimanali nel percorso di aula e fino a 40 ore settimanali durante il tirocinio formativo.

Sintesi del programma

Team building. Tecniche di segreteria e time management. Comunicazione efficace interna ed esterna all'azienda. Preparazione all'ECDL BASE. Tedesco e Italiano per segreteria ed amministrazione (58 ore sdoppiato con contenuti diversi). Introduzione all'economia aziendale e alla contabilità. Organizzazione del lavoro. Office Automation. Illustrazioni e presentazioni professionali (Power Point). Gestione dei documenti contabili. Il sistema contabile e fiscale dell'impresa. Metodologie e tecniche per la ricerca attiva del lavoro. Autoimprenditorialità. Creazione d'impresa e diritto del lavoro. Tirocinio pratico d'esperienza. Project work e verifica delle competenze in esito.

Requisiti di partecipazione:

Le destinatarie del progetto sono **10 donne** residenti o domiciliate in Provincia autonoma di Bolzano che si trovano in una situazione di non occupazione, con almeno un titolo di qualifica o diploma professionale, o in alternativa, esperienze formative / lavorative pregresse coerenti con il profilo professionale. Principale requisito sarà la motivazione personale e professionale ad acquisire competenze linguistiche e tecnico specialistiche nell'utilizzo di sistemi ed applicazioni delle tecnologie dell'informazione e comunicazione per le attività di front office e segreteria, con specifiche competenze di amministrazione e contabilità nell'ambito dell'automatizzazione del lavoro d'ufficio in rete per l'operatività dell'impresa.

Modalità di selezione:

Le prove di selezioni saranno costituite da:

- prova pratica con test a risposta multipla;
- colloquio attitudinale e motivazionale;
- valutazione della coerenza dei titoli di studio, di certificazioni informatiche e delle eventuali esperienze professionali.

Informazioni sulla partecipazione:

Il corso è GRATUITO con frequenza obbligatoria per almeno il 75% del monte ore.

Attestazioni finali:

Attestato di frequenza FSE per le partecipanti, che arrivano almeno al 75% di frequenza.

Certificazioni: ECDL BASE – EBC*L

Servizi aggiuntivi:

Sono previsti buoni pasto o convenzioni pasto per le giornate con 8 ore di frequenza e, per i non residenti nel Comune di Bolzano, il rimborso dei titoli di viaggio con mezzi pubblici per la durata complessiva dell'intervento.

Sede di svolgimento:

Le attività formative si svolgeranno a Bolzano, presso le aule didattiche multimediali di Kantea Srl, in Via Andreas Hofer 3H – 39100 Bolzano

Modalità e termini per l'adesione:

ENTRO IL 13.06.2023 le interessate ad aderire al corso in oggetto, sono tenute a compilare la domanda di adesione on-line sul sito del Fondo Sociale Europeo:

https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizioni/1187/seleziona_progetto

La stampa della domanda di adesione, datata e controfirmata, dovrà essere consegnata presso la sede di KANTEA Srl, Via Andreas Hofer 3-5 – 39100 Bolzano

Per ulteriori informazioni rivolgersi a:

