



Operatore/trice servizi all'impresa

> Servizi gestionali

Destinatari:

Giovani che hanno terminato il primo ciclo di istruzione (in uscita dalla terza media)

Obiettivi del corso

L'operatore/trice servizi gestionali si può inserire, con ruolo esecutivo, come impiegato/a d'ordine all'interno dei processi amministrativi di una organizzazione di lavoro. È in grado di redigere la corri-

spondenza ed elaborare la documentazione relativa al processo amministrativo, utilizzando procedure e strumenti informatici. Si relaziona, in attività di front office, con clienti e fornitori. Attraverso

l'esperienza di lavoro, e/o successive specializzazioni, potrà assumere ruoli di maggiore responsabilità.

Are di formazione

TRASVERSALI E PROPEDEUTICHE

- Accoglienza e orientamento
- Sviluppo capacità personali
- Sicurezza, salute e igiene del lavoro
- Qualità
- Informatica
- Comunicare in lingua italiana

- Comunicare in lingua inglese
- Scienza e tecnologia
- Educazione alla cittadinanza
- Pari Opportunità

PROFESSIONALIZZANTI

- Informatica operativa
- Tecniche di amministrazione
- Tecniche di segreteria
- Tecniche contabili
- Lingua inglese commerciale
- Simulazione d'impresa
- Stage in azienda

Risorse impiegate

Laboratorio informatico:
PC Pentium 4 - Rete locale -
Connessione Internet HDSL -
Stampanti - Windows XP
(MS Explorer 6 - MS Outlook 6) -
MSOffice 2003

- Software gestionale Vialibera
- Laboratorio di Simulazione d'Impresa
- Centro risorse per l'autoapprendimento
- Dispense

- Libri di testo
- Manuali
- Riviste del settore

Note organizzative

- Durata corso:** 3150 ore triennali (1050 annue) di cui 320 ore di stage (durante il terzo anno)
Orario: 30 ore settimanali ripartite dal lunedì al venerdì
Inizio / Termine: Settembre 2010 / Giugno 2013
Frequenza: gratuita
Termine accettazione iscrizioni: Settembre 2009
Criteri d'ammissione: test per la verifica delle competenze minime Obbligo di Istruzione

Certificazione

Al termine del corso, previo superamento della prova finale, verrà rilasciato dalla **Provincia di Torino** l'attestato di **Qualifica professionale**, comprensivo di allegato contenente l'indicazione delle competenze acquisite.



Centro di IVREA
Via Primo Levi, 11
Tel. 0125 64 46 40
centroiv@carmes.it



Agg. 06-2010