



# APPRENDISTATO

## Operatore amministrativo segretariale

### 2° anno

<b>Sede</b>	Bologna e Imola
<b>Inizio</b>	In base alle richieste
<b>Svolgimento</b>	120 ore per ogni anno di durata del contratto di apprendistato da svolgersi in orario di lavoro; la frequenza è di 1/2 giorni alla settimana dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 17.30

**Si ricorda che per avere diritto agli sgravi contributivi in base alla normativa vigente è obbligatoria la frequenza del 100%**

<b>A chi è rivolto</b>	Dipendenti assunti con contratto di apprendistato in imprese edili della Regione Emilia Romagna
------------------------	---

<b>Attestazione</b>	Come previsto dalle norme regionali
---------------------	-------------------------------------

<b>Quota</b>	euro 1200.00 di cui 700.00 a carico dell'impresa e il rimanente con voucher della REgione Emilia Romagna al raggiungimento del 60% delle presenze.
--------------	--

<b>Obiettivi</b>	Espletamento dell'obbligo formativo previsto dalla Legge e acquisizione delle competenze tecniche di settore, sia teorico sia pratiche, relative al profilo professionale.
------------------	--

<b>Percorso formativo</b>	<b>Trattamento documenti amministrativo-contabili</b> Trattamento documenti amministrativo contabili 40 ore: elaborazione di documenti: ordini, bolle, ricevute, fatture; registrazione in prima nota di documenti contabili Amministrazione e rapporti con l'esterno 16 ore: gestione di incassi/pagamenti Amministrazione e software 16 ore: utilizzo di software gestionali
---------------------------	---

#### Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro

Organizzazione di riunioni 16 ore: gestione dell'agenda di appuntamenti, organizzazione di riunioni, incontri di lavoro, viaggi d'affari e altre attività di pubbliche relazioni, come effettuare la convocazione, come preparare la riunione, tecniche di time management

Organizzazione di eventi aziendali 16 ore: pianificazione degli eventi, gestione delle urgenze, analisi del budget a disposizione, prenotazione di viaggi e pernottamenti, organizzazione di trasferte

Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro 16 ore: postura, corretto utilizzo dei videoterminali, ergonomia

Agg. Luglio 2007



Istituto  
Istruzione  
Professionale  
Lavoratori  
Edili  
di Bologna e provincia

Sede di Bologna  
Via del Gomito7  
40127 Bologna  
Tel +39 051327605  
Fax +39 051326668  
e-mail info@edili.com

Sede di Imola  
Via Calamelli 19  
40026 Imola (BO)  
Tel e Fax +39 0542641756  
e-mail infoim@edili.com

CPTO Edilizia Bologna  
Comitato Paritetico Territoriale Operativo  
per la prevenzione infortuni.  
l'igiene e l'ambiente di lavoro in edilizia  
di Bologna e provincia

[www.edili.com](http://www.edili.com)

Ente con Sistema Qualità Certificato UNI EN ISO 9001/2000