

Programma GOL
CATALOGO DINAMICO DELL'OFFERTA FORMATIVA
SMART JOB ACADEMY

ID percorso formativo: **17578**
ID Agenzia formativa: **289**
Denominazione Agenzia formativa: **Smart Job Academy S.r.l.**
Comune sede formativa: **CASERTA**
Indirizzo sede formativa: **Via Lamberti 7**
Indirizzo mail Agenzia formativa:
direzione@smartjobacademy.it
Recapito telefonico Agenzia formativa: **0823 1710575**
Sito internet: www.smartjobacademy.it

Tipologia Percorso: **Percorso Lungo**

Settore Economico Professionale: **24 – Area Comune**

Descrizione Esigenze:

Ottenere la qualifica di **Segretario Coordinatore Amministrativo** consente di acquisire competenze pratiche nella gestione di pratiche amministrative, archiviazione, contabilità di base e comunicazione interna. Si tratta di una figura sempre più richiesta da aziende, studi professionali, enti pubblici e privati che operano sul territorio campano, dove cresce la domanda di personale qualificato capace di organizzare e supportare le attività d'ufficio in modo efficiente. La qualifica facilita così l'inserimento nel mondo del lavoro in un ruolo trasversale, utile e stabile.

Denominazione Percorso: **Segretario Coordinatore Amministrativo**

Livello EQF: **5**

Argomenti trattati: **Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni; Collaborazione nella stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture; Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio**

Durata massima complessiva: **300 ore**

Possibilità formazione a distanza: **SI**

Azienda Stage: **A.I.C. CAMPANIA** - VIALE VINCENZO LAMBERTI 7 - CASERTA (CE);

FE.PRO.PE.C. C.L.A.A.I. - VIALE VINCENZO LAMBERTI 7, 7-9-11-13-81100 CASERTA (CE);

A.I.C. CAMPANIA - Viale Europa, 192, 81031, AVERSA (CE)

Durata Stage: **90 ore**