



## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

### Descrizione profilo

L'Assistente Amministrativo ha sviluppato le tecniche per istruire materiale amministrativo e contabile conformemente alle direttive ricevute dalla Direzione dei Servizi generali e amministrativi.

### Contesti operativi

L'Assistente Amministrativo svolge la propria attività presso:

- Grandi realtà aziendali;
- Pubblica Amministrazione (ad es. scuola).

### Durata

600 ore

ore 560 aree disciplinari e ore 40 di tirocinio/stage

### Competenze di base

Il corso fornisce competenze in:

- Pubblica Amministrazione e Personale del Pubblico impiego.
- Atti e procedimenti amministrativi.
- Cenni di ragioneria pubblica e di contabilità generale.
- Competenze di Stenografia, Stenodattilografia, Informatica.

### Requisiti di ingresso

completamento del 1° ciclo di istruzione (scuola media inferiore)

### Programma Didattico

#### Moduli di Base

#### Inglese tecnico/commerciale di base

L'inglese indispensabile; Elementi di grammatica e strutture; Come si legge e si scrive una lettera commerciale, una nota tecnica, un manuale; Linguaggio telefonico e messaggi sulla segreteria telefonica; Richieste di informazioni e risposte a richieste di informazioni; Fare offerte e descrivere "terms of trade"; Come fare ordini e conferme d'ordine; Risposte a reclami; Solleciti di pagamento; Conversazione in lingua inglese.

#### Normativa

Pubblica Amministrazione e Personale del Pubblico impiego: approfondimenti normativa di riferimento, prestazioni e responsabilità; Atti e procedimenti amministrativi: caratteristiche e tecniche di redazione, lettura ed interpretazione, modalità di archiviazione e inventariato.

#### Ragioneria

Cenni di ragioneria pubblica e di contabilità generale.

#### Dattilografia e Stenografia

Cenni di Dattilografia e Stenografia.

#### Informatica

Office Automation.

#### Tirocinio