



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



REGIONE DEL VENETO

ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – WORK EXPERIENCE SPECIALISTICA

Codice progetto 4167-0007-765-2019, approvato con DDR N. 606 del 31/07/2020

L'intervento è selezionato nel quadro del Programma Operativo Nazionale dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovanile nell'ambito del Piano di attuazione Regionale Veneto Garanzia Giovani – Fase II – DGR 765 del 04/06/2019

FIGURA PROFESSIONALE

L'addetto alla gestione della segreteria e amministrazione del personale è una figura che svolge mansioni di segreteria generale, organizza le attività d'ufficio con diverse strumentazioni informatiche, gestisce pratiche relative all'amministrazione del personale e dei dati secondo la nuova normativa europea sulla Privacy (GDPR).

DESTINATARI

8 Giovani iscritti al Programma Garanzia Giovani in Veneto di età superiore ai 18 anni e fino ai 29 anni.

REQUISITI DI ACCESSO

- Adesione al programma Garanzia Giovani (<http://www.cliclavoroveneto.it/registrazione-garanzia-giovani>)
- Aver stipulato un Patto di Servizio in Veneto
- Non essere in obbligo formativo
- Qualifica e/o diploma di scuola secondaria superiore di indirizzo amministrativo, commerciale e turistico

SELEZIONE

La selezione avrà luogo **venerdì 4 settembre 2020** presso ATTIVAMENTE SRL.

La domanda di ammissione disponibile al seguente link <https://forms.gle/bRDcuaXq6aLaz9Yo6> o sul sito <http://www.attivamente.eu/>, dovrà pervenire entro le **ore 18:00** del **03/09/2020** corredata dei documenti richiesti.

INFORMAZIONI E CONTATTI

Per ulteriori informazioni inerenti alle modalità di selezione chiama il numero 0497966125 o scrivi all'indirizzo formazione@attivamente.eu.

STRUTTURA DEL PROGETTO

Orientamento specialistico o di II livello	4 ore
Formazione mirata all'inserimento lavorativo	180 ore
Tirocinio extracurricolare regionale	480 ore
Accompagnamento al lavoro	

ATTESTATO FINALE

Attestato dei Risultati di Apprendimento
Attestazione finale di tirocinio ai sensi della DGR 1816/2017

INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

Per il periodo di tirocinio è prevista la corresponsione di una indennità di partecipazione di € 450,00 lordi mensili, riconducibili a € 350,00 lordi mensili, qualora si preveda la corresponsione di buoni pasto o l'erogazione del servizio mensa.

L'indennità verrà erogata al raggiungimento del 70% di frequenza per ogni mese di tirocinio. Si precisa che è richiesta al giovane la frequenza per l'intero monte ore di tirocinio previsto.

DOCUMENTI RICHIESTI

- Fotocopia fronte/retro del documento di identità
- Permesso di soggiorno (se cittadini extracomunitari)
- Fotocopia codice fiscale
- Curriculum Vitae Europass con fotografia
- Status Occupazionale (rilasciato dal Centro per l'Impiego)
- **Patto di Servizio Garanzia Giovani**

RISULTATO ATTESO

I risultati attesi, al termine del percorso formativo, in termini di competenze, sono:

- Gestire le relazioni interpersonali con clienti-fornitori e le comunicazioni interne-esterne in maniera professionale
- Business English
- Gestire le pratiche relative all'amministrazione del personale
- Utilizzare la tecnologia informatica per gestire le attività di segreteria
- Organizzare e gestire il tempo del lavoro

Via Borgo Padova, 33 – Cittadella (PD)
Tel. 0497966125
formazione@attivamente.eu
www.attivamente.eu

