



**La tua formazione
vale: la Regione
Veneto e
il FSE+ 2021-2027
TI SOSTENGONO
PER CRESCERE!**

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE 180 ORE

**Selezioni e iscrizioni
sempre aperte**

FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS PR VENETO FSE+ 2021-2027

Priorità 1 Occupazione, Obiettivo Specifico ESO4.1. DGR n. 1190 del 15 Ottobre 2024 – Modalità a sportello – Anno 2024/2025
Work Experience – Un'esperienza su misura

NEXT ➡



IMPARERAI A:

**GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI –
30 ORE**

**REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI
COMUNICAZIONI E DOCUMENTI – 30 ORE**

**REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVO CONTABILI – 30 ORE**

**PREDISPORRE L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DI
RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO – 20 ORE**

**OTTIMIZZARE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA
CON STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE –
40 ORE**

**DIGITALIZZARE E AUTOMATIZZARE I PROCESSI
SEGRETARIALI E CONTABILI – 30 ORE**



Offriamo percorsi personalizzati a seconda delle esigenze dei partecipanti, che includono:

- **formazione professionalizzante con bonus di partecipazione da 300 € fino ad un massimo di 700 € al mese**
- **3 mesi di tirocinio retribuito con 1500 € netti**
- **una giornata di Open Day per incontrare le aziende del territorio per favorire il tuo inserimento nel mercato del lavoro**
- **orientamenti e consulenze personalizzate**



PROVERAI ANCHE ESPERIENZE INNOVATIVE COME BOOTCAMP, TEATRO D'IMPRESA E IL MENTORING PER L'AUTOIMPRENDITORIALITÀ!



Info e iscrizioni:
0498078751
corsi@synthesis-srl.com

Come funziona:

- 1) scegli il percorso**
- 2) contattaci**
- 3) trasmetti copia carta d'identità + codice fiscale
+ CV + stato disoccupazione (rilasciato dal Centro
per l'impiego)**



**Ti sosteniamo
per formarti!**

**Selezioni e iscrizioni
sempre aperte**