



Bekanntmachung des Auswahlverfahrens zur Aufnahme von Nr. 10 Auszubildenden zum Bildungsvorhaben mit dem Code FSE20184

SCHULUNG IM BEREICH DER BÜROVERWALTUNG

umgesetzt im Rahmen des Operationellen Programms ESF 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen und kofinanziert vom Europäischen Sozialfonds, von der Republik Italien und von der Autonomen Provinz Bozen

Achse 2 Investitionspriorität 9.i Spezifisches Ziel 9.2

Genehmigt mit Dekret Nr.200008686 vom 29/05/2020

Avviso di selezione per l'ammissione di nr. 10 allievi all'intervento formativo cod. FSE20184

FORMAZIONE NEL SETTORE DELL'AMMINISTRAZIONE D'UFFICIO

realizzato nell'ambito del Programma operativo FSE 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Bolzano e cofinanziato dal Fondo sociale europeo, dalla Repubblica Italiana e dalla Provincia autonoma di Bolzano

Asse 2 Priorità d'investimento 9.i Ob. specifico 9.2

Approvato con Decreto N.200008686 del 29/05/2020

Zielsetzung:

Ziel des Projekts ist die Ausbildung einer Figur, die auf die Büroverwaltung spezialisiert ist und sich sowohl um die Organisation der internen Tätigkeiten als auch um das Front Office kümmert. Dieses Berufsbild ist auf dem Arbeitsmarkt immer gefragter und entwickelt sich ständig weiter. Tatsächlich ist einer der innovativen Aspekte dieses Schulungskurses das Modul Virtuelle Assistentin. Die Ausbildung richtet sich an Personen, die Opfer von Gewalt, Verschleppung oder schweren Formen der Ausbeutung und diskriminierungsgefährdet sind und zielt darauf ab, ihre Wiedereingliederung in die Arbeitswelt zu fördern. Das Praktikum, das in Betrieben des Gebiets stattfinden wird, ist eine Maßnahme zur Erleichterung dieser Wiedereingliederung.

Struktur und Unterteilung:

Der Kurs besteht aus 380 Unterrichtsstunden, 4 Stunden individueller Beratung und 130 Stunden praktischer Ausbildung in Betrieben des Gebiets, in denen die Berufsfigur der Bürosekretärin gesucht wird, die alle Betriebstätigkeiten unterstützt.

Inhalte und Kompetenzen am Ende des Kurses:

- Figur der Bürosekretärin
- Sekretariatstechniken
- Grundlagen des Handels- und Arbeitsrechts und Qualitätsmanagementsystem ISO 9000
- Persönliche und berufliche Stärkung
- Problemlösung und Wohlbefinden im Betrieb
- Aktive Arbeitssuche
- Selbständige Erwerbstätigkeit und Unternehmen 4.0 und das Konzept der virtuellen Assistentin
- Englisch im Betrieb
- Deutsch im Betrieb
- Italienisch im Betrieb
- Individuelle Beratung
- Büroinformatik
- Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, Datenschutzgrundlagen
- Grüne öffentliche Beschaffung (GPP)
- Praktikum

Voraussetzung für die Teilnahme:

Zielgruppe des Projekts sind Frauen im erwerbsfähigen Alter, die in der Autonomen Provinz Bozen wohnhaft oder ansässig sind, die

Für weitere Informationen wenden Sie sich an

Forteam GmbH - ForTeam srl

Buozzi Straße 8, 39100 Bozen (BZ) - via Buozzi 8, 39100 Bolzano (BZ)

0471/1886804 - 0471/1886804

info@forteam.it - info@forteam.it

<https://www.forteam.it/> - <https://www.forteam.it/>

Finalità:

L'obiettivo del progetto è di creare una figura specializzata nell'organizzazione amministrativa dell'ufficio che si occuperà sia degli aspetti relativi all'organizzazione delle attività interne sia di attività di front-office. Tale figura professionale è sempre più richiesta dal mercato del lavoro ed è in continua evoluzione. Difatti uno degli aspetti innovativi di questo percorso formativo riguarderà il modulo relativo alla Virtual Assistant. Il percorso formativo è indirizzato alle persone vittime di violenza, tratta o grave sfruttamento e a rischio di discriminazione e mira a promuovere e facilitare il loro reinserimento nel mondo del lavoro. Lo stage che verrà svolto presso le aziende presenti sul territorio sarà uno degli strumenti che ne favorirà la loro inclusione.

Struttura e articolazione:

Il percorso consiste in 380 ore di lezione, 4 ore di orientamento individualizzato e 130 ore di formazione pratica all'interno di aziende del territorio in cui è richiesta la figura della Segretaria d'ufficio come supporto alle tutte le attività aziendali.

Contenuti e competenze in uscita:

- Figura della segretaria amministrativa d'ufficio
- Tecniche di Segreteria
- Elemento di diritto commerciale e del lavoro e sistema gestione qualità ISO 9000
- Empowerment personale e professionale
- Problem solving e benessere in azienda
- Ricerca attiva del lavoro
- Autoimprenditorialità e azienda 4.0 e concetto di Virtual Assistant
- Inglese per il lavoro
- Tedesco per il lavoro
- Italiano per il lavoro
- Orientamento Individuale
- Informatica d'ufficio
- Salute e Sicurezza sul lavoro ed elementi di privacy
- Educazione alla cittadinanza attiva
- Acquisto Verde GPP
- Stage

Requisiti di partecipazione:

Destinatarie del progetto "Assistente amministrativa/o d'ufficio" sono donne in età lavorativa, residenti o domiciliate in Provincia autonoma

Per ulteriori informazioni rivolgersi a





unbeschäftigt, arbeitslos/auf der Suche nach der ersten Einstellung oder inaktiv sind, Opfer von Gewalt, Verschleppung oder schweren Formen der Ausbeutung und diskriminierungsgefährdet. Es sind keine Grundvoraussetzungen vorgesehen, was Studientitel oder Vorkenntnisse betrifft.

Auswahlverfahren:

Prüfungen zur Bewertung der individuellen Fähigkeiten der Kandidaten und psychologische Eignungstests.

Informationen zur Teilnahme:

Die Teilnahme am Kurs ist obligatorisch.

Bestätigungen am Ende des Vorhabens:

Allen Teilnehmern, die den Kurs erfolgreich mit Besuch von mindestens 50 % der Stunden im Schulungsraum und mindestens 50 % der Praktikumsstunden absolvieren, wird eine Teilnahmebescheinigung mit Angabe der Module und ihrer Dauer und der erworbenen Fähigkeiten ausgestellt. Jene, die das Modul Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz erfolgreich abschließen, erhalten die entsprechende Bestätigung (niedriges Risiko / Arbeitsgeräte mit Bildschirmen) gemäß Gesetzesdekret 81/08.

Zusätzliche Dienstleistungen:

Jenen Teilnehmern, die das Teilnahmezziel erreichen, wird ein Teilnahmezuschuss von 3,00 Euro für jede Teilnahmestunde gewährt. Um die Teilnahme zu begünstigen, werden die Kosten für Transport und Verpflegung in den in den Verwaltungsvorschriften vorgesehenen Fällen übernommen. Bei Familien mit kleinen Kindern wird auf Anfrage ein Babysitterdienst angeboten.

Einschreibengebühren:

Der Kurs wird im Rahmen des PO ESF 2014-2020 finanziert und ist somit kostenlos

Sitz, an dem die Tätigkeiten stattfinden:

Der Klassenraum wird entsprechend der Herkunft der Anträge definiert, um die Teilnahme am Kurs zu erleichtern, wobei in jedem Fall der Einhaltung von "Anti-Covid"-Maßnahmen Vorrang eingeräumt wird.

Modalitäten und Fristen für den Beitritt:

Bitte folgende Anmeldung ausfüllen:
<https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizioni/assi> im Abschnitt "Kursangebot ESF" (unten rechts) bis zum 28/02/2021.

di Bolzano, che si trovano in una situazione di non occupazione, disoccupazione/in cerca di prima occupazione o inattività e che sono vittime di violenza, di tratta o grave sfruttamento e a rischio di discriminazione. Non sono previsti requisiti minimi di accesso ulteriori in termini titoli e/o esperienze.

Modalità di selezione:

Prove volte a valutare le competenze individuali dei candidati e selezioni psico-attitudinali.

Informazioni sulla partecipazione:

La frequenza al percorso è obbligatoria.

Attestazioni finali:

Sarà rilasciato attestazione di frequenza con indicazione dei moduli e della loro durata e delle competenze formate a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 50 % delle ore previste in aula e il 50 % di ore stage. Sarà rilasciato per chi frequenterà con profitto il modulo di Salute e sicurezza sul lavoro, il corrispondente attestato per il rischio basso / videoterminale come da D. Lgs. 81/08.

Servizi aggiuntivi:

Ai frequentanti che raggiungeranno gli obiettivi di frequenza, sarà riconosciuta un'indennità pari a 3€ per ogni ora frequentata. Per favorire la frequenza, inoltre, saranno rimborsate le spese di trasporto e di vitto, nei casi previsti dalle Norme di Gestione. Si prevede il servizio di baby-sitting, in caso di formazione di nuclei familiari con i bambini piccoli, da attivare su richiesta.

Quota d'iscrizione:

Il percorso è gratuito.

Il percorso è finanziato nell'ambito del PO FSE 2014-2020

Sede di svolgimento:

L'aula sarà definita in base alla provenienza delle candidature, in modo da facilitare la partecipazione al corso, e comunque privilegiando il rispetto delle misure "anti-Covid".

Modalità e termini per l'adesione:

Compilare il formulario presente alla pagina <https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizioni/assi> nella sezione "Offerta formativa FSE" entro il 28/02/2021.

Für weitere Informationen wenden Sie sich an

Per ulteriori informazioni
rivolgersi a

Forteam GmbH - ForTeam srl

Buozzi Straße 8, 39100 Bozen (BZ) - via Buozzi 8, 39100 Bolzano (BZ)

0471/1886804 - 0471/1886804

info@forteam.it - info@forteam.it

<https://www.forteam.it/> - <https://www.forteam.it/>

