Organizzazione di riunioni e trasferte – CARBONIA – GOL 2

DURATA: **60 ore,** di cui 40 ore teorico/pratiche che si svolgeranno in aula e 20 ore di WBL (work based learning) che si svolgeranno nelle aziende del settore

---

SEDE: **Carbonia**

SCADENZA ISCRIZIONI: **21 Ottobre 2026**

INDENNITÀ:
Tariffa oraria studente € 3,50 (Indennita`oraria di frequenza)

DESTINATARI/REQUISITI:
- Essere residenti o domiciliati in Sardegna
- Aver compiuto il diciottesimo anno di eta`
- Essere beneficiario del programma GOL 2 – Profilo 101, 102, 103

ISCRIZIONI AL CORSO:
- Per iscriversi al corso è necessario recarsi presso il CENTRO PER L'IMPIEGO (CPI) più vicino al luogo di residenza

Data di conclusione prevista del corso:

Per maggiori informazioni:

Contatta la sede I.FO.L.D. di Carbonia al numero **0781/690029**

Descrizione del corso

SEDE FORMATIVA E INDIRIZZO	**I.FO.L.D. CARBONIA,** Via Mazzini 41 – **0781/690029**
DESTINATARI/REQUISITI	– Essere residenti o domiciliati in Sardegna – Essere beneficiario del programma GOL 2 – Titolo di studio minimo per l'accesso: possesso di un titolo di studio/formazione con almeno EQF4 o in alternativa Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, oppure Diploma professionale di tecnico (IeFP quadriennale), oppure Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
DURATA IN ORE	**300 ore complessive**
DESCRIZIONE PROFILO	L'**Operatore di segreteria** supporta l'organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, la creazione e registrazione di documenti informatici. Negli ultimi anni, a causa della digitalizzazione dei processi aziendali, questo profilo si è trovato a gestire nuove richieste, che implicano maggiore autonomia, competenze informatiche e competenze comunicative-relazionali anche in lingua straniera.

CONTESTO DI ESERCIZIO	Puo`lavorare in organizzazioni pubbliche o private varie per dimensioni e/o per settore economico. Dipende direttamente dal Responsabile aziendale o di settore e ricopre funzioni di supporto e di collegamento con le diverse aree aziendali: Amministrazione, Acquisti, Marketing e Vendite, Produzione e Logistica, ecc., oltre che di collegamento con l'esterno, (persone ed organizzazioni).
COMPETENZE CERTIFICATE	ADA/UC 1367/691 Organizzazione di riunioni e trasferte: Definire ed aggiornare il calendario degli appuntamenti, predisporre i supporti organizzativi per la realizzazione di riunioni o eventi aziendali; gestire la prenotazione e l'acquisto di biglietti di viaggio e pernottamenti. ** Il rilascio della Certificazione delle competenze acquisite, per l'intero profilo di qualificazione, sara` subordinato al superamento dell'esame finale al quale si accedera` con la frequenza di almeno l'80% del totale delle ore del corso. L'esame si svolgera`, secondo quanto previsto dalla normativa regionale, attraverso le modalita` previste dalla Determina Dirigenziale n. 6545 del 16/12/2015 ed dal Decreto Lgl. 13/2013.*

Sede formativa del corso per Organizzazione di riunione e trasferte:

CARBONIA, Via Mazzini 41 – **0781/690029**