



## TECNICHE DI FRONT E BACK OFFICE

### *Perché partecipare*

Perché in un contesto regionale che vede un miglioramento generale dell'occupazione, i lavori d'ufficio che comprendono diverse funzioni fra le quali quelle relative alla gestione della segreteria, dell'amministrazione del personale e della contabilità, costituiscono un raggruppamento di particolare interesse per il mondo del lavoro.

Per rispondere alle esigenze sia delle imprese più piccole, che hanno bisogno di figure generaliste e polivalenti, capaci cioè di coprire le diverse funzioni con un discreto livello di autonomia e di avvalersi di professionalità specifiche ove necessario, che delle aziende di dimensioni maggiori e più strutturate dove sono richieste invece professionalità meno trasversali e con un maggior livello di specializzazione.

Per iniziare un percorso formativo più ampio per chi fosse interessato a questo ambito, che vede nell'approfondimento della contabilità, nella gestione di paghe e contributi, il naturale completamento della formazione qui proposta.

### *Chi può partecipare*

Possono partecipare tutte le persone iscritte al Programma PIPOL

Requisito preferenziale: conoscenza della lingua italiana a livello B.1.

### *Che cosa si farà*

Il corso si sviluppa con riferimento al **Repertorio dei Settori Economico Professionali della Regione FVG** e al suo interno si acquisiranno le conoscenze e le competenze per:

- **gestire i flussi informativi e comunicativi in entrata e uscita, utilizzando le modalità più appropriate per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne, anche in lingua inglese**
- **gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza**

#### **Conoscenze tecnico professionali**

- caratteristiche dei processi comunicativi;
- cenni di comunicazione efficace;
- tipologie d'interlocutori;
- cenni d'immagine aziendale;
- cenni sugli organigrammi aziendali;
- tecniche di comunicazione telefonica;
- caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (telefono, centralino).
- lingua inglese a livello A2
- tipologie di lettere commerciali;
- tecniche di elaborazione di lettere commerciali;
- caratteristiche degli strumenti di comunicazione via Internet (email, pec, mailing list...);
- caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, ecc.).
- tecniche di archiviazione e classificazione di documenti e dati
- trattamento dati con il foglio elettronico excel
- elementi di organizzazione aziendale
- procedure di gestione aziendale della corrispondenza e dell'archiviazione
- modalità di archiviazione delle email ricevute e degli allegati
- cenni sulle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dati negli archivi elettronici
- caratteristiche e funzioni dei database per l'archiviazione

#### **Conoscenze trasversali**

- Pianificare azioni di ricerca attiva del lavoro
- Sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro



**Il Fondo Sociale Europeo  
in Friuli Venezia Giulia**  
Programma Operativo Regionale 2014-2020



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

**PIPOL**

piano integrato  
di politiche per  
l'occupazione  
ed il lavoro



## *Quanto dura*

Il corso si avvierà al raggiungimento del numero minimo di allievi previsti (10 iscritti).  
La durata prevista è di 250 ore di aula e laboratorio.

## *Dove*

### **OFFICINA PITTINI per la formazione**

Z.I. Rivoli di Osoppo, 33010 **Osoppo** (UD)  
Tel. 0432.062 836 / Fax 0432.062 875

## *Come partecipare*

Per partecipare al corso è necessario iscriversi al programma PIPOL registrandosi in modo autonomo sul portale <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/servizi-lavoratori/FOGLIA101/> oppure recandosi presso un Centro per l'Impiego. Le persone già iscritte a PIPOL, ma che avevano fatto una richiesta diversa, dovranno modificare il Piano d'Azione Individuale (PAI), sempre presso il CPI.

## *Info*

### **Attestato**

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza dalla Regione FVG e un Attestato di Formazione generale sicurezza lavoratori.

### **Referente del corso**

**Chiandussi Elisa**

Mail: [elisa.chiandussi@op-formazione.it](mailto:elisa.chiandussi@op-formazione.it)

Tel.: **0432 062 836**



**OFFICINA PITTINI  
PER LA FORMAZIONE**

## **ATI 4 - HUB MEDIO E ALTO FRIULI**

**Officina Pittini per la Formazione**

**<https://www.op-formazione.it/>**