

DENOMINAZIONE	CNOS FAP LIGURIA TOSCANA <i>Centro Nazionale Opere Salesiane - Formazione Aggiornamento Professionale</i> Via Col. Aprosio, 433 - 18019 Vallecrosia (IM) Tel. 0184/25.67.62 Fax 0184/25.26.72 e-mail: segreteria.vallecrosia@cnos-fap.it
TITOLI conseguiti	Qualifica di Istruzione e Formazione Professionale triennale per <ul style="list-style-type: none"> Operatore Amministrativo Segretariale
PER APPROFONDIRE	www.cnosvallecrosia.it www.facebook.com/cnosvallecrosia Referente: Francesca Figini

Discipline	Operatore Amministrativo Segretariale					<i>(Indirizzo)*</i>					<i>(Indirizzo)*</i>				
	1°	2°	3°	4°	5°	1°	2°	3°	4°	5°	1°	2°	3°	4°	5°
Asse dei linguaggi (Italiano, Inglese, Francese)	110	120	110												
Asse matematico (Matematica)	80	70	70												
Asse scientifico – tecnologico (Informatica, Scienze)	140	150	140												
Asse storico sociale (Storia, Ed. Cittadinanza e Cultura Religiosa)	80	80	70												
Area professionale (Tecnica Aziendale, Diritto ed Economia, Informatica, Geografia Turistica, Inglese, Francese)	430	326	316												
STAGE	-	160	200												
LARSA - Laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti	150	84	84												
Tot. ore	990	990	990												

** discipline ed ore settimanali, suddivise per annualità, in riferimento ai diversi indirizzi*

ULTERIORI INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> Durata triennale Conseguimento della qualifica di istruzione e formazione professionale Consente l'assolvimento dell'obbligo scolastico-formativo
------------------------	--

Al termine:

- inserimento nel mondo del lavoro
- prosecuzione in istituti professionali per conseguire diploma di maturità

L' Operatore Amministrativo Segretariale:

- Gestisce il front-office, mantiene rapporti con enti, aziende e uffici
- Effettua pagamenti ed incassi, registrazioni inerenti la compravendita, realizza documentazioni e comunicazioni scritte riferite alle operazioni di compravendita
- Applica la normativa amministrazione del personale, applica le norme fiscali, effettua registrazioni di documenti contabili, utilizza un software per le registrazioni
- Seleziona documenti, gestisce atti, documenti e relazioni, utilizza strumenti informatici, archivia documentazione, utilizza i documenti di compravendita

Durante il 2° e 3° anno è previsto lo **STAGE** c/o imprese e studi professionali

Il corso è GRATUITO così come il materiale didattico