



**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

Scheda Corso Segretario-coordinatore amministrativo

Settore Economico Professionale: 24 Area Comune

ID percorso: 8303

Descrizione Esigenze: il segretario-coordinatore amministrativo è una figura ampiamente richiesta dalle aziende, per la polifunzionalità che lo caratterizza. Le aziende, infatti hanno bisogno di persone che lavorino nelle aree funzionali come quella amministrativa o quella commerciale e delle vendite, pertanto ricercano soggetti con una preparazione adeguata al ruolo. Questa è la valutazione, insieme ai dati riportati dai report periodici dei centri per l'impiego che riportano per il SEP di riferimento un'ampia percentuale di profilati, che ha fatto propendere per la scelta del percorso.

Tipologia: percorso lungo

Denominazione/Qualifica: Segretario-coordinatore amministrativo

Livello EQF: 5

Stato: Programmato

Unità di competenza: Unità di competenza previste dal RRTQ e competenze digitali di base.

Ore Durata Corso: 300

Ore di formazione in presenza:

Sede di svolgimento: Via Giovanni Amendola, 61 – 84025 Eboli (SA)

Ore di formazione in DAD: 210

Ore di formazione in FAD: 0

Ore di formazione in Laboratorio: 90

Aziende Convenzionate: Sicurmedia - Eboli Via G. Amendola, 61

Indennità oraria: non prevista