



NOTE ESPLICATIVE PROGETTO “A.S.C. Addetto alla segreteria commerciale ”

La Regione Toscana con L'agenzia formativa SVS Gestione Servizi srl, in partenariato con Ippogrifo Associazione ed Alpha Team srl, in attuazione Decreto Dirigenziale n. 2534 del 22/02/2017, promuovono il progetto di formazione A.S.C.

Il progetto prevede la certificazione delle competenze delle seguenti Unità di Competenza:

- UC 1639 “Gestione dei flussi informativi” e UC 1641 “Redazione di testi e comunicazioni formali”, in riferimento alla figura **Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza** ed alle informazioni
- **UC 356 “gestione della promozione e dei servizi per l'immagine”** in riferimento alla figura di Addetto alla comunicazione, alla promozione di servizi/prodotti, di una struttura pubblica o privata e alla facilitazione dei servizi telematici

Il corso è completamente GRATUITO ed ha come obiettivo principale quello di formare 10 addetti/e alla segreteria commerciale con competenze immediatamente spendibili nel mercato del lavoro, attuali ed innovative, in particolare legate all'utilizzo delle nuove tecnologie al supporto della normale attività di segreteria commerciale. Il corso consente inoltre lo sviluppo di competenze pratiche nell'utilizzo di uno dei più diffusi software per il CRM, che consente la gestione informatizzata di tutte le opportunità commerciali ed il rapporto con i clienti.

I destinatari degli interventi sono cittadini, uomini e donne maggiorenni, in possesso dei seguenti **requisiti**

- Maggiore età
- Stato di disoccupazione, inoccupazione o inattività con iscrizione ad uno dei Centri per l'Impiego della Regione Toscana ai sensi della normativa vigente.
- Residenza in Regione Toscana
- Diploma di scuola media secondaria di primo grado
- Per i cittadini stranieri: regolare permesso di soggiorno che permette l'attività lavorativa, conoscenza della lingua italiana orale e scritta

Articolazione del percorso

Il corso si svolgerà a LIVORNO presso la sede di Formavol -SVS Gestione Servizi srl – in via delle Corallaie 10/14 (zona Picchianti) e per la parte tecnica e di laboratorio informatico presso AlphaTeam srl in Via Grotta delle Fate, 41 int 23

LE PRINCIPALI TEMATICHE

- **Orientamento:** sono previste due ore di orientamento individuale e 4 ore di orientamento di gruppo che si svolgeranno in itinere ed in esito all'attività formativa.
- **Attività formativa 1 Gestione dei flussi informativi**

	Unità Formativa	Durata
1	Gestione strumenti e office automation: <i>elaborazione testi, gestione fogli elettronici, gestione strumenti di ufficio</i>	37 ore
2	Procedure e strumenti per la gestione documentale: <i>privacy, organizzazione e comunicazione aziendale, terminologia specifica in lingua inglese</i>	37 ore
3	Stage	36 ore



• **Attività formativa 2 Redazione testi e comunicazioni formali**

	Unità Formativa	Durata
1	Redazione di lettere comunicati avvisi e convocazioni: <i>uso di template e modelli, stili comunicativi, social media, comunicazioni commerciali</i>	24 ore
2	Applicazioni e funzionalità di programmi di word editing: <i>programmi di editing, internet, motori di ricerca, spam, phishing, social network</i>	37 ore
3	Stage	36 ore

• **Attività formativa 3 gestione della promozione dei servizi e dell'immagine dell'ente**

	Unità Formativa	Durata
1	Strumenti e procedure promozionali al fine di facilitare l'accesso ai servizi: <i>psicologia della comunicazione, event marketing, SEO, SEM e social media MKT</i>	37 ore
2	Strumenti e metodologie di comunicazione commerciale e promozionale: <i>la relazione con il cliente ed il software CRM (Customer Relationship Management)</i>	37 ore
3	Stage	36 ore

COME E DOVE REPERIRE LA MODULISTICA PER L'ISCRIZIONE:

Presso le sedi delle agenzie formative: **Formavol - Via delle Corallaie, 10/14 (Picchianti) - tel. 0586/428001 email: progettazione@formavol.it - Ippogrifo C/O il Centro Donna, Largo Strozzi 3 Livorno - Alpha Team srl Via Grotta delle Fate, 41 int 23 Livorno**

Sui siti internet www.formavol.it oppure www.associazioneippogrifo.it - www.alphateam.it

DOVE PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande potranno essere presentate dal **28/09/2017 al 31/10/2017** presso SVS Gestione Servizi srl dal lunedì al venerdì con orario 9.00 - 12.00 e 14.00 - 17.00 - Via delle Corallaie, 10/14 (Picchianti) oppure tramite raccomandata a/r indirizzata a SVS GESTIONE SERVIZI SRL Via S. Giovanni 30, 57123 Livorno (indicare sulla busta la dicitura: Progetto ASC Addetto alla Segreteria commerciale). Non farà fede il timbro postale.

E' a carico dei candidati assicurarsi che venga garantito il recepimento della domanda entro i termini previsti dal bando.

MODALITÀ DI SELEZIONE

Se il numero di candidati ammissibili fosse superiore ai posti disponibili previsti dal bando sarà effettuata una selezione il giorno **07/11/2017** presso SVS Gestione servizi srl - Via delle Corallaie 10/14 - Livorno (zona Picchianti). La selezione sarà svolta mediante le seguenti prove: **Test cultura generale, colloquio motivazionale.**

I candidati devono presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità, per svolgere le eventuali prove di selezione. La graduatoria degli ammessi sarà redatta sulla base delle priorità previste: riserva per le donne e punteggio ottenuto.

Il corso è interamente gratuito in quanto finanziato con le risorse del POR FSE TOSCANA 2014 - 2020