

“ OPERATORE INFORMATICO D’UFFICIO “

Il corso mira a formare una figura professionale in grado di gestire i programmi informatici utilizzati nei lavori d’ufficio e di operare con strumenti ed attrezzature d’ufficio. Il corso prevede anche alcuni moduli basilari di diritto del lavoro e di inglese. L’operatore, pertanto, acquisirà una professionalità trasversale utile in diversi contesti lavorativi.

Requisiti di ammissione

- Maggiore età
- Iscrizione al Centro per l’Impiego ai sensi del D.Lgs. 297/2002
- Licenza di scuola media inferiore.

NOTA: L’avvio del corso sarà preceduto da un incontro di orientamento.

Il corso è completamente gratuito (E’ richiesta unicamente una marca da bollo di Euro 14,62 per l’attestato di qualifica).

Stage aziendale

E’ previsto uno stage curriculare presso aziende locali della durata di 270 ore.

Articolazione del corso

- Durata: 600 ore
- Frequenza: obbligatoria per il 70 % del monte ore da Lunedì a Venerdì
- Inizio: presumibilmente tra Settembre 2010 e Gennaio 2011.

Contenuti

- Informatica: Word, Excel, Internet, Power Point
- Elementi di Diritto del lavoro
- Inglese
- Elementi di Organizzazione Aziendale
- Comunicazione commerciale.

Titolo

Superati positivamente gli esami finali dell’intervento formativo, verrà rilasciato un attestato di qualifica, ai sensi della L. R. 10/90 e dell’art. 14 della Legge 845/78.



PROVINCIA DI UDINE
CENTRO DI FORMAZIONE PROF.LE

Centro di Formazione Prof.le

Viale della Pace n° 5
45100 ROVI GO

Per informazioni
ed iscrizioni

Centro di formazione

Contattare
Rag. Francesca Panelli
Tel. 0425 386 725
Fax. 0425 386 720

(Ingresso da laterale di Via Domenico Piva)



E-Mail
centro.formprof@provincia.udine.it

Per consultazioni veloci
www.centroimpiego.ro.it

“ OPERATORE
INFORMATICO
D'UFFICIO “

Corso di
Formazione
Professionale