

Corso Operatore ai Servizi d'Impresa

Percorso Antidispersione nel Sistema Duale

- Conseguitamento della Qualifica "Operatore ai Servizi d'Impresa"*
- Area amministrazione e segreteria
- Attività di Back office e Front office
- Alternanza rafforzata Formazione/Stage
- Attività pratica di Laboratorio

Destinatari

Giovani di età compresa tra i **17 ed i 25 anni non compiuti**, privi del titolo di Qualifica leFP o di istruzione secondaria di secondo grado, che **intendono conseguire la Qualifica di leFP.**

Durata del percorso

Annuale 990 ore

Al termine del corso gli allievi sosterranno

l'esame per il conseguimento della
QUALIFICA di "Operatore ai servizi d'impresa"

Sbocchi Scolastici

Il titolo acquisito dà diritto all'inserimento nel percorso di Tecnico dei servizi di Impresa per il conseguimento del Diploma di Formazione Professionale. (IV anno).

una volta conseguito il quale è possibile accedere al 5^o anno in Istituto tecnico e concludere il percorso conseguendo il Diploma di Scuola secondaria di secondo grado

Figura professionale

L'Operatore ai servizi di impresa interviene con autonomia, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile e del

personale.

Sa individuare le risorse strumentali e tecnologiche, si occupa della predisposizione ed organizzazione operativa del lavoro.

Possiede competenze funzionali - in rapporto ai diversi indirizzi:

- gestione delle pratiche amministrative e contabili,
- organizzazione dei flussi comunicativi ed informativi aziendali

Perché iscriversi

Recupero e Qualifica Professionale

Se hai tra i 17 e i 25 anni e non possiedi ancora una qualifica o un diploma di scuola superiore, questo percorso ti permette di ottenere la qualifica di Operatore ai Servizi d'Impresa.

Un ponte verso il mondo del lavoro

Il 50% delle ore è dedicato a stage in azienda e attività pratiche di laboratorio, per prepararti concretamente a ruoli di amministrazione e segreteria all'interno di piccole e medie imprese.

Nuove opportunità di studio

Con la qualifica in mano potrai proseguire verso il Diploma di Formazione Professionale e successivamente il Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado, ampliando le tue prospettive future.

Mercato del Lavoro

Area amministrazione e segreteria di piccole medie imprese

Attività di Back office e Front office

Principali caratteristiche del percorso

ALTERNANZA RAFFORZATA

50% del monte ore del corso in

STAGE

IMPRESA SIMULATA

15% del monte ore del corso in

ATTIVITA' DI PRATICA DI LABORATORIO

Moduli di Insegnamento

AREA TECNOLOGICA

INFORMATICA DI BASE

INFORMATICA PER L'IMPRESA

INFORMATICA GESTIONALE

AREA TECNICO - PROFESSIONALE

CONTABILITA'

ECONOMIA

IMPRESA SIMULATA

PROCEDURE D'UFFICIO

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

AREA STORICO - SOCIALE

STORIA - GEOGRAFIA
DIRITTO ed ED ALLA CITTADINANZA

AREA LINGUISTICA

INGLESE

ITALIANO

AREA MATEMATICO SCIENTIFICA

MATEMATICA

SCIENZE

SICUREZZA