

“WE1 OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE”

D.G.R. n. 1321 del 25/10/2022 – Cod. Progetto 6789-0001-1321-2022

Le Selezioni avverranno dal 27 gennaio al 16 febbraio 2023

Con il D.D.R. n. 30 del 18/01/2023 la Regione Veneto ha approvato la proposta di Work Experience “WE1 operatore amministrativo segretariale” - D.G.R. 1321 del 25/10/2022 selezionato nel quadro del Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo Plus (PR Veneto FSE +) 2021-2027.

DESTINATARI:

Il progetto è rivolto a n. 12 disoccupati over 30, beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito e residenti o domiciliati nel territorio della Regione Veneto, in possesso di una formazione scolastica di tipo tecnico, preferibilmente attinente al percorso proposto, e/o di esperienza professionale.

Non sono accoglibili le domande di partecipazione da parte di soggetti che risultino, al momento dell’adesione, già destinatari di altri progetti.

DURATA: Il percorso è articolato in 2 ore di orientamento di gruppo, 4 ore di orientamento specialistico individuale, 120 ore di formazione per il ruolo di Operatore amministrativo segretariale, 24 ore di formazione per le competenze digitali, green e soft-skills, 4 ore di Teatro d’impresa come strumento di motivazione efficace, 3 mesi (480 ore) di tirocinio extra-curriculare in aziende/studi professionali supportato da un’attività di accompagnamento al tirocinio. Al termine del tirocinio è prevista una valutazione degli apprendimenti (2 ore). Le aziende aderenti al progetto sono situate a: **Vicenza, Breganze (VI), Malo (VI), Marostica (VI), Zanè (VI), Cassola (VI), Thiene (VI), Bassano del Grappa (VI), Schiavon (VI), Zugliano (VI)**. Il percorso formativo è gratuito ed è prevista la corresponsione di una indennità di partecipazione (per le sole ore di stage) non inferiore a 450,00 euro lordi mensili.

L’indennità verrà corrisposta al raggiungimento del 70% della frequenza delle ore previste per ogni mese di tirocinio, per cui è previsto un impegno settimanale non inferiore a 30 ore settimanali.

FORMAZIONE: Verranno affrontati i seguenti argomenti: gestione dei flussi informativi e comunicativi, sistematizzazione di comunicazioni e documenti, trattamento dei documenti amministrativo-contabili, predisposizione dell’organizzazione operativa di riunioni ed eventi di lavoro, acquisizione delle competenze digitali, green e soft skill strutturate in modo tale da essere da supporto al percorso formativo.

SELEZIONI:

Per candidarsi è necessario inviare la propria candidatura entro il **14/02/2023**, unitamente ai seguenti documenti:

1. Iscrizione al Centro per l’Impiego (Dichiarazione d’Immediata Disponibilità e Patto di Servizio aggiornati entro massimo 6 mesi);
2. Copia del documento d’identità e Codice Fiscale;
3. *Curriculum Vitae* in formato Europass.

Per informazioni chiamare il n. **0424/708879**

Inviare quanto sopra all’indirizzo selezionepersonaleaine@gmail.com

In oggetto indicare: Selezioni DGR 1321 – WE1 OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

AINE Servizi S.r.l.

Sede Legale: 36064 COLCERESA (VI) - Via Oppio, 32/B
Sede Operativa: 36060 PIANEZZE (VI) - Via San Pio X, 13
tel. 0424.708879 - fax 0424.411289 - e-mail info@aineservizi.it
CF-PI-RI 03651710240- REA 342596 Cap. Soc. € 10.000 i.v.
AINE SERVIZI SRL ENTE ACCREDITATO COD: A0690

