

KAIROSFORMA

Titolare del progetto di Work Experience breve

Tecnico di amministrazione aziendale

DGR 1304 DEL 30/10/2023 FORTI:FORMAZIONE E TIROCINIO - WORK EXPERIENCE BREVE
CODICE PROGETTO 1348-0004-1304-2023

APPROVATO DALLA REGIONE VENETO CON DDR N. 207 DEL 04/04/2024
CONTRIBUTO ASSEGNATO € 19.536,00

RICERCA 8 PARTECIPANTI

PERCORSO DI WORK EXPERIENCE:

- ✓ 1h Orientamento di gruppo
- ✓ 2h Orientamento Individuale
- ✓ 80h Formazione
- ✓ 2 mesi di stage retribuito in aziende di Padova e provincia
- ✓ 1h Valutazione competenze acquisite



PER DISOCCUPATI

Residenti/domiciliati in **Veneto**
Preferibile possesso di titolo di studio coerente o esperienze affini

✓ OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi del progetto mirano formare figure qualificate nel ruolo di "Tecnico di amministrazione aziendale" con conoscenze in ambito amministrazione e contabilità in grado di gestire e controllare i processi amministrativi e contabili per mezzo di software professionali dedicati e verificare le procedure di gestione dell'amministrazione del personale.

✓ REQUISITI PARTECIPANTI

Età superiore ai 18 anni o inferiore se assolto obbligo formativo
Residenza o domicilio nella regione Veneto
Soggetti Disoccupati beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito
Preferibile Titolo di Studio: Diploma o laurea
Iscrizione al Centro per l'Impiego. La Disoccupazione sarà verificata attraverso l'accesso al portale IDO.
Sono accoglibili le domande di partecipazione da parte di soggetti che risultino già destinatari dei progetti finanziati dalla Regione Veneto: percorso 1 del programma GOL e bando Giovani Energie PR Veneto FSE+ 2021 - 2027.

In fase di selezione verranno valutate le competenze relazionali, la motivazione e le esperienze di studio e professionali pregresse. Saranno ritenute premianti esperienze nell'ambito dell'amministrazione, il possesso di competenze digitali e titolo di studio coerente con il profilo (es. Diploma di Ragioneria).

✓ INDENNITÀ DI FREQUENZA

Per accedere allo stage sarà necessario aver concluso la fase formativa. E' prevista l'erogazione di un'indennità di tirocinio di **450,00 € lordi mensili**.
Al fine del riconoscimento dell'indennità su base mensile, è necessario che il tirocinante svolga almeno il 70% delle ore previste per ogni mese di tirocinio.

✓ SEDE

L'attività formativa sarà svolta a Padova.

✓ FORMAZIONE DI GRUPPO (80h)

L'intervento formativo è finalizzato all'approfondimento delle competenze degli allievi nell'ambito dell'amministrazione aziendale. Gli argomenti trattati nel corso riguarderanno la documentazione amministrativa, contabile, fiscale nel rispetto della normativa vigente, la rilevazione dei dati e la registrazione contabile, le procedure di dematerializzazione e archiviazione digitale e soft skills strategiche comunicative e decisionali. La formazione intende trasferire 4 competenze tecnico-pratiche: gestire l'organizzazione aziendale del punto di vista amministrativo-contabile; digitalizzare i processi amministrativi nel rispetto delle norme privacy e in ottica green di riduzione degli sprechi; costruire, comunicare e valorizzare il bilancio di sostenibilità; promuovere la crescita di alcune competenze strategiche.

✓ PERCORSI DI ORIENTAMENTO (3h)

Sono previsti incontri di:

- Orientamento individuale (2h): colloquio individuale volto all'analisi della storia personale e professionale del beneficiario e all'orientamento della sua collocazione in azienda;
- Orientamento di gruppo (1h): condivisione in gruppo di esperienze personali e facilitazione clima collaborativo.

Entrambe le attività saranno svolte da un consulente esperto nel mercato del lavoro.

✓ STAGE (320 h)

Lo stage ha l'obiettivo di completare il profilo professionale dei partecipanti inserendoli all'interno di uffici amministrativi di aziende di Padova e provincia. Il tirocinante, in affiancamento al personale aziendale, svolgerà le seguenti attività:

- Gestione operativa e amministrativa;
- Archiviazione dei documenti in base alle policies aziendali e corretta dematerializzazione cartacea;
- Supporto nei compiti amministrativo-contabili;
- Organizzazione interna, agenda settimanale e appuntamenti con i clienti.

Lo stage si svolge nell'arco di 2 mesi con un impegno settimanale di min 30 – max 40 ore. Ogni mese sono previste 2 ore di accompagnamento individuale per monitorare il percorso di inserimento in azienda e al termine dell'intero percorso sono previste 2 h di valutazione delle competenze per validare i risultati di apprendimento.

✓ TEMPISTICHE

Avvio attività entro il **23 maggio 2024**

Durata complessiva progetto: **6 mesi** (termine novembre)

✓ ISCRIZIONE – SCADENZA **ENTRO E NON OLTRE IL 07/05/2024**

E' possibile iscriversi:

- compilando il form seguente: <https://forms.gle/arWMMqmKqQgEgafy9>
- inviando una mail a formazione@kairosforma.it con oggetto "Progetto Tecnico di amministrazione aziendale"

La domanda di ammissione alle selezioni dovrà essere completa di:

- Domanda di Partecipazione compilata e firmata (scaricabile alla pagine del sito dedicata)
- DID (Dichiarazione di Immediata Disponibilità) reperibile presso il Centro per l'Impiego (CPI)
- Fotocopia fronte/retro della carta di identità e del codice fiscale
- Curriculum Vitae aggiornato

✓ MODALITÀ DI SELEZIONE

Tutte le selezioni si svolgeranno mediante colloquio motivazionale ed esame del Curriculum Vitae.

L'ammissione al percorso avverrà in base ad una graduatoria risultante da un'attività di selezione effettuata da una apposita commissione, il cui giudizio è insindacabile.

Le selezioni saranno avviate dal 9 maggio
fino alla conclusione delle domande pervenute
e saranno svolte presso la sede di Kairosforma srl

CONTATTACI:

formazione@kairosforma.it

041 5100598

www.kairosforma.it

