

SERVIZI GENERALI

ADDETTO AMMINISTRATIVO

2° LIVELLO – 240 ORE

APPROFONDITE CONOSCENZE TECNICO-SCIENTIFICHE E CAPACITÀ DI DIVULGAZIONE DELLE PROPRIE COMPETENZE:

- Corrispondente di concetto con o senza conoscenze di lingue estere

3° LIVELLO – 210 ORE

PARTICOLARI CONOSCENZE TECNICHE ED APPROFONDIRITA CONOSCENZA TECNICO-PRATICA:

- Schedulatore flussista
- Contabile/impiegato amministrativo
- Programmatore e minutatore di programmi
- Addetto a pratiche doganali e valutarie
- Operatore di elaboratore con controllo di flusso
- Steno-dattilografo in lingue estere

4° LIVELLO – 180 ORE

SPECIFICHE CONOSCENZE TECNICHE E PARTICOLARI CAPACITÀ TECNICO PRATICHE:

- Operatore meccanografico
- Esattore
- Traduttore adibito alle sole traduzioni scritte
- Controllore di settore tecnico di CED, compreso il settore delle TLC
- addetto a mansioni d'ordine di segreteria
- Contabile d'ordine

5° LIVELLO – 160 ORE

NORMALI CONOSCENZE ED ADEGUATE CAPACITÀ TECNICO-PRATICHE:

- Fatturista
- Scedarista
- Codificatore
- Operatore di macchine perforatrici e verificatrici

COMPETENZE DI SETTORE

- Conoscere le caratteristiche del settore.
- Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera.
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.
- Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi.

COMPETENZE DI AREA

- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera, se richiesto dalla mansione

COMPETENZE DI PROFILO

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper utilizzare lo strumento informatico e i principali software applicativi per le operazioni di calcolo e di videoscrittura
- Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso se richiesto dalla mansione
- Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy
- Conoscere e saper applicare principi, metodi e tecniche di contabilità generale e analitica se richiesto dalla mansione
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti se richiesto dalla mansione
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti in una lingua straniera se richiesto dalle mansioni
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di scrittura veloce anche sotto dettatura se richiesto dalla mansione
- Saper organizzare e gestire un archivio
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- Altro:

TIMBRO E FIRMA DEL DATORE DI LAVORO