

Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Processo	Affari generali, segreteria e facilities management Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Gestione degli affari legali e generali Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali
Qualifica regionale di riferimento	Segretario-Coordiatore amministrativo
Descrizione qualificazione	Il Segretario amministrativo è una figura di interfaccia tra gli organi direttivi e le aree amministrativo-contabili di un'azienda pubblica o privata. Fornisce supporto ai servizi amministrativi di livello elevato, collaborando con la direzione e le altre funzioni aziendali nelle attività di gestione e coordinamento dei servizi generali: risorse umane, ufficio legale e affari generali, acquisti e logistica. Redige relazioni e verbali contenenti le delibere degli organi decisionali; collabora alla redazione degli atti necessari per l'acquisto di servizi e forniture e supporta gli uffici amministrativi e contabili. Cura la gestione dei rapporti esterni con soggetti ed Enti, pubblici e privati. Data la trasversalità delle sue mansioni, questo profilo professionale può operare nelle aree amministrative sia di aziende pubbliche che private
Descrizione delle esigenze espresse dalle filiere produttive	I soggetti partner operanti nella filiera necessitano di figure in grado di supportare la parte amministrativa delle aziende, analizzare e valutare le offerte, organizzare riunioni ed eventi.
Durata complessiva del percorso (ore)	300 – Formazione lunga
Durata delle attività in aula (ore)	180
Durata delle attività di aula rivolte alle KC (ore)	40
Durata stage (ore)	120
formazione teorica in DAD	SI
Sede formazione teorica in presenza	Euroformazione srl – via Belli 47– Atripalda (AV)
Azienda dove si terrà lo stage	Aziende convenzionate
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di diploma di scuola secondaria superiore.
Elenco unità formative	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni • Collaborazione alla stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture • Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio
Indennità oraria riconosciuta ai beneficiari per la partecipazione	1 €/h