

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)  
Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

**Scheda Corso SEGRETARIO-COORDINATORE AMMINISTRATIVO**

**Settore Economico Professionale:** 24 Area Comune

**ID percorso:** 9475

**Data Creazione ID:** 01/12/2023

**Descrizione Esigenze:** 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 nelle attività utili alla redazione del bilancio d'esercizio. Cura la gestione dei rapporti esterni con soggetti ed Enti, pubblici e privati, relativi a questioni di ambito amministrativo. Data la trasversalità delle sue mansioni, questo profilo professionale può operare nelle aree amministrative sia di aziende pubbliche che private di qualsiasi settore economico, come anche in studi legali o di consulenza amministrativa-contabile.

**Tipologia:** percorso lungo

**Denominazione/Qualifica:** SEGRETARIO-COORDINATORE AMMINISTRATIVO

**Livello EQF:** 5

**Stato:** Programmato

**Unità di competenza:**

Unità di competenza previste dal RRTQ e competenze digitali di base.

**Ore Durata Corso:** 300

**Ore di formazione in presenza:**

**Sede di svolgimento:** Helios srl – Via Ten. Lignola, 20 Corbara (SA)

**Ore di formazione in DAD:** 210

**Ore di formazione in FAD:** 0

**Ore di formazione in Stage:** 90

**Aziende Centro elaborazione dati di Lisi Massimo**

**sede in Castelnuovo Cilento (SA) -Via Nazionale, 94 CAP 84040 Fraz. Vallo Scalo**

**P.IVA 03763080656**

**Indennità oraria:** 1,00 €