



Direttiva FPL MA1 – G.O.L. 2025
(DD A15-66 DEL 17.02.2025
DD A15-463 DEL 06.08.2025 e DD 561/A1503 DEL 01/10/2025)

OPERATORE DI SEGRETERIA

SEDE CORSO	Consorzio CAA – Torino C.so Svizzera 161 - 165		
DURATA	400 ore	FREQUENZA	Da Lunedì a Venerdì
OBBLIGO DI FREQUENZA	2/3 delle ore	ORARIO	Diurno
STAGE	200 ore	ATTESTAZIONE	Validazione competenze
COSTO DEL CORSO	Finanziato	PERIODO	Aprile – Luglio 2026

REQUISITI PARTECIPANTI

Il corso è rivolto a **GIOVANI E ADULTI DISOCCUPATI** in possesso dei seguenti requisiti:

- Maggiore età
- Titoli di studio min: Licenza Media
- Esperienza pregressa nelle performing art e attività teatrale

SELEZIONE PARTECIPANTI

L'accesso al corso è vincolato a:

- Incontro informativo finalizzato alla presentazione del percorso
- Colloquio orientativo e motivazionale finalizzato alla selezione

ARGOMENTI

L'Operatore di segreteria è una figura richiesta da imprese e studi professionali di qualsiasi dimensione e settore. Nello svolgimento del ruolo agisce con un discreto livello di autonomia e utilizza software e applicativi dedicati. Svolge mansioni legate alla gestione dei flussi comunicativi, occupandosi in particolare della gestione delle attività di front office e accoglienza. Predisporre e archivia la documentazione a supporto delle attività amministrativo contabili. Cura inoltre l'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni.

Principali competenze che verranno sviluppati

- 1 - Collaborare alla gestione dei flussi comunicativi e amministrativi**
- 2 - Realizzare gli adempimenti connessi all'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni**

Condizione Pregiudiziali per l'avvio del corso: approvazione da parte di Regione Piemonte e raggiungimento del numero min. di 10 allievi

**+
Esame finale
(teorico-pratico)**