

L'azienda:

Ragione sociale	
------------------------	--

sottoscrive il presente piano formativo per

Nome e cognome	
-----------------------	--

da assumere con contratto di apprendistato professionalizzante

COD. 4	ADDETTO AMMINISTRATIVO
---------------	-------------------------------

QUALIFICHE**addetto amministrativo**

Approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze

Corrispondente di concetto con o senza conoscenze di lingue estere

Particolari conoscenze tecniche ed approfondita 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

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

Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche

Fatturista

Schedarista

Codificatore

Operatore di macchine perforatrici e verificatrici

Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione. Specificare _____

QUALIFICA DA CONSEGUIRE _____

AREA DI ATTIVITA' – SERVIZI GENERALI
COMPETENZE A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE -
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)

<p><u>COMPETENZE DI SETTORE</u> Conoscere: – le caratteristiche del settore – 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</p> <p><u>COMPETENZE DI AREA</u> – 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</p> <p><u>COMPETENZE DI PROFILO</u> – 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</p>	<p>– 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</p> <p>(*) Le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale</p>
--	---

Luogo _____

Data _____

Timbro e firma _____