

L'azienda:

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

sottoscrive il presente piano formativo per

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

da assumere con contratto di apprendistato professionalizzante

COD. 4	ADDETTO AMMINISTRATIVO PROFILI FORMATIVI – ACCORDO INTEGRATIVO AL CCNL TDS DEL 22/3/2024
---------------	--

QUALIFICHE

addetto amministrativo

Approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze
Particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica
Contabile/impiegato amministrativo
Addetto a pratiche doganali e valutarie
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; addetto all'amministrazione; addetto all'amministrazione del personale; addetto ai processi formativi di gestione economica, analisi e definizione dei fabbisogni

Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche

Fatturista anche con utilizzo di schemi o programmi già predisposti e con utilizzo di programmi di videoscrittura
Codificatore (traduce in codice dati contabili, statistici, ecc.)
Dattilografo con utilizzo di programmi di videoscrittura, calcolo presentazioni e simili
Archivista, protocollista; data entry agent: cura l'inserimento di dati e il caricamento di flussi dati all'interno del sistema informativo aziendale

QUALIFICA DA CONSEGUIRE

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

COMPETENZE DI SETTORE

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.

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 sapere utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso se richiesto dalla mansione
- Conoscere e sapere 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
- Saper organizzare e gestire un archivio
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale.

(*) 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

Luogo _____

Data _____

Timbro e firma _____