



AXL
Assegno per il Lavoro

Offerta Formativa

riservata a lavoratori disoccupati over 30



Organismo
di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto



C1 public

randstad

formazione gratuita on line.

Ai beneficiari dell'Assegno per il Lavoro, Randstad propone un ampio catalogo di corsi realizzabili anche a distanza. I percorsi sono interamente gratuiti e sono riservati a tutti coloro che desiderano qualificarsi professionalmente.

Si tratta di percorsi formativi fruibili da remoto, svolti da docenti qualificati attraverso aule virtuali, che permettono di investire in formazione anche in un momento caratterizzato dalla emergenza sanitaria in corso.

Al termine di ciascun percorso formativo sarà rilasciato un regolare attestato di frequenza



randstad

la nostra offerta formativa 2020.



| Corso | Ore |
|---|-----|
| Pacchetto Office e strumenti di Smart Working | 56 |
| Aggiornamento professionale sui programmi informatici: Excel Avanzato | 56 |
| Front Office e Segreteria | 56 |
| Contabilità Generale | 56 |
| Amministrazione e paghe | 56 |
| Segreteria di Studio Medico 4.0 | 56 |
| Addetto customer ed assistenza post vendita | 56 |
| Back office Commerciale | 56 |
| Picking e gestione del magazzino | 56 |
| Aggiornamento professionale per la gestione delle relazioni in lingua Inglese | 56 |
| Aggiornamento professionale per la gestione delle relazioni in lingua Tedesca | 56 |

area informatica.

| TITOLO | PACCHETTO OFFICE E STRUMENTI DI SMART WORKING | AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SUI PROGRAMMI INFORMATICI: EXCEL AVANZATO |
|-------------------|---|--|
| Durata | 56 ore | 56 ore |
| Valore voucher | € 1.100,00 | € 1.100,00 |
| A chi si rivolge? | A tutti coloro che hanno la necessità di rafforzare le competenze tecnico-professionali in ambito informatico, diventando autonomi nella gestione di procedure ed attività che richiedono l'utilizzo dei diversi dispositivi informatici (pc, tablet) e dei programmi più diffusi. | A tutti coloro che intendono implementare le loro competenze digitali indispensabili nei lavori d'ufficio. |
| Contenuti | Funzionalità di base di Office: hardware, software, strumenti di input e di output, file system e gestione file e cartelle, elaborazione testi, foglio elettronico, presentazione, database, navigazione web, motori di ricerca, social, posta elettronica, sicurezza informatica. Smartworking: uno strumento di cambiamento | Utilizzare in modo consapevole il pc e i relativi programmi. Il percorso consente di acquisire le conoscenze informatiche necessarie per gestire le attività in ambito aziendale. |



area servizi commerciali

| TITOLO | Addetto customer ed assistenza post vendita | Back office Commerciale |
|-------------------|--|--|
| Durata | 56 ore | 56 ore |
| Valore voucher | € 1.100,00 | € 1.100,00 |
| A chi si rivolge? | a tutti coloro che vogliono acquisire competenze professionali per ottimizzare il ciclo di comunicazione commerciale dell'azienda, supervisionando il contatto con la clientela e per gestire la comunicazione i processi di assistenza post vendita. | a tutti coloro che vogliono acquisire competenze professionali per collaborare alla predisposizione della documentazione per attività di vendita e post vendita, gestendo la corrispondenza, la redazione di contratti commerciali, e curando gli adempimenti amministrativi connessi alle attività commerciali aziendali. |
| Contenuti | <p>Tecniche di comunicazione e customer care; Studio del mercato di riferimento e parco clienti; Elementi di Marketing; Contatto telefonico con clienti e gestione corrispondenza; ciclo di comunicazione commerciale: acquisizione ordine, avanzamento commessa e post vendita; Tecniche per la gestione dei reclami</p> | <p>L'ufficio commerciale: struttura, funzioni ed organizzazione; La gestione della corrispondenza: la comunicazione scritta; Comunicazione telefonica e posta elettronica; La gestione elettronica dei documenti; Redazione e gestione delle offerte e degli ordini di vendita; Gestione dei documenti amministrativi; La fatturazione e gli adempimenti correlati all'IVA; Rapporti con gli Istituti di credito e le relative operazioni; pagamenti</p> |



area office.

| TITOLO | Front Office e Segreteria | Segreteria di Studio Medico 4.0 |
|-------------------|---|---|
| Durata | 56 ore | 56 ore |
| Valore voucher | € 1.100,00 | € 1.100,00 |
| A chi si rivolge? | a tutti coloro che aspirano a lavorare come addetto al front-office e alla segreteria. | a tutti coloro che vogliono acquisire competenze professionali nell'organizzazione, nell'amministrazione e nella comunicazione social riferita allo studio medico per assumere un ruolo di riferimento per medici e pazienti e per l'intero studio. |
| Contenuti | Gestione del cliente, Pianificazione organizzazione del lavoro d'ufficio, Gestione amministrativa di base, Informatica applicata al lavoro segretariale e d'ufficio | Le professioni mediche e la deontologia; Istituzioni sanitarie e sociali; Terminologia medica ; Come accogliere e gestire i pazienti; Gestione e organizzazione dello studio medico; Corrispondenza medica e professionale; Segreteria 4.0: strategie di comunicazione digitale |



area office.

| TITOLO | Amministrazione e paghe | Contabilità Generale |
|-------------------|--|--|
| Durata | 56 ore | 56 ore |
| Valore voucher | € 1.100,00 | € 1.100,00 |
| A chi si rivolge? | Il corso si rivolge a tutti coloro che abbiano acquisito un background formativo in ambito amministrativo e siano interessati a lavorare nell'ambito della gestione amministrativa del personale. Il corso mira ad aggiornare le competenze tecniche relative alla gestione della modulistica, busta paga, tassazione e procedure di instaurazione e cessazione del rapporto di lavoro. | a tutti coloro che abbiano maturato una pregressa esperienza in lavori d'ufficio e che desiderino aggiornare le competenze professionali acquisite. |
| Contenuti | Disciplina del lavoro subordinato ; Libro Unico del Lavoro ; Contratti collettivi nazionali del lavoro (CCNL) e contrattazione di secondo livello; Contratti di lavoro tipici e atipici; Disposizioni di legge in ambito di orari di lavoro; Instaurazione del rapporto di lavoro: scadenze, procedure e requisiti; Cessazione del rapporto di lavoro: dimissioni, licenziamento, periodo di prova | prima nota, libro giornale, causali contabili e forme di pagamento, registrazioni di movimenti provvisori o extra contabili, fatturazione elettronica, lista movimenti dei clienti, estratti conto e gestione simultanea di due esercizi, con chiusura e apertura automatica e calcolo di ratei e risconti, iva e obblighi fiscali; struttura e contenuto del bilancio d'esercizio |



area logistica.

| TITOLO | Picking e gestione del magazzino |
|-------------------|---|
| Durata | 56 ore |
| Valore voucher | € 1.100,00 |
| A chi si rivolge? | a tutti coloro che aspirano a lavorare nel mondo della logistica sia in aziende specifiche del settore sia in funzioni di magazzino all'interno di qualsiasi realtà aziendale. |
| Contenuti | Monitoraggio del flusso merci in entrata e in uscita; Gestione del rapporto tra scorte e giacenze; Norme di sicurezza del magazzino; Esposizione dei principali documenti di magazzino: DDT (Documenti di Trasporto); bolle; fatture di acquisto e di vendita; inventario; ordini; Definizione di picking e analisi delle fasi di preparazione e spedizione delle merci; Metodo di codifica dei prodotti; Soluzioni per la corretta collocazione degli articoli sui vani; Strategie per ottimizzare le azioni di prelievo del pickerista; I diversi sistemi di prelievo merci (manuale e automatizzato) e i terminali utilizzati (pistola barcode; terminali in radiofrequenza...). |

area lingue.

| TITOLO | Aggiornamento professionale per la gestione delle relazioni in lingua Inglese | Aggiornamento professionale per la gestione delle relazioni in lingua Tedesca |
|-------------------|---|---|
| Durata | 56 ore | 56 ore |
| Valore voucher | € 1.100,00 | € 1.100,00 |
| A chi si rivolge? | a tutti coloro che aspirano ad acquisire le competenze linguistiche per comunicare in lingua inglese nei contesti sociali e professionali | a tutti coloro che aspirano ad acquisire le competenze linguistiche per comunicare in lingua tedesca nei contesti sociali e professionali |
| Contenuti | Aspetti grammaticali; funzioni comunicative; macro aree lessicali; terminologia specifica del contesto lavorativo di riferimento. | Aspetti grammaticali; funzioni comunicative; macro aree lessicali; terminologia specifica del contesto lavorativo di riferimento. |

randstad

human forward.

