

ADDETTO AI SERVIZI GENERALI AZIENDALI

FIGURE PROFESSIONALI

- ⇒ Segretario – Segretario assistente
- ⇒ Addetto compiti vari di ufficio
- ⇒ Centralinista telefonico

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di raccogliere, selezionare ed elaborare informazioni e dati, lavorare su procedure ordinarie predeterminate e applicativi specifici, anche automatizzati, al fine di predisporre e compilare la documentazione e la modulistica relativa; è in grado di produrre corrispondenza commerciale, comunicazioni telefoniche, comunicazioni interne con strumenti adeguati compresi quelli telematici, smistare documenti cartacei ed informatici, organizzare, accedere a ed utilizzare archivi.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal Sistemi di Qualità Aziendale
- ⇒ Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- ⇒ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione delle informazioni
- ⇒ Conoscere e applicare le tecniche della comunicazione verbale e telefonica per la gestione della relazione interpersonale
- ⇒ Conoscere le componenti, le fasi e gli obiettivi della comunicazione scritta e delle principali forme di comunicazione aziendale
- ⇒ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione della posta e l'archiviazione dei documenti cartacei
- ⇒ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per l'organizzazione delle riunioni
- ⇒ Conoscere e applicare le procedure per l'organizzazione di viaggi di lavoro
- ⇒ Conoscere la funzionalità dell'office automation
- ⇒ Conoscere la funzionalità del sistema operativo e dell'interfaccia utente e del contesto di rete aziendale
- ⇒ Conoscere gli elementi di base per navigare nella rete internet e gestire la posta elettronica
- ⇒ Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- ⇒ Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici
- ⇒ Essere in grado di individuare e risolvere semplici anomalie e disfunzioni ricorrenti

- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⇒ Conoscere ed saper utilizzare le funzionalità avanzate dei software applicativi, quali per esempio, programmi di scrittura, calcolo, presentazione ecc.
- ⇒ Essere in grado di produrre documenti complessi, tabelle e grafici relativi, presentazioni efficaci e sapere integrare i file relativi agli applicativi utilizzati
- ⇒ Essere in grado di utilizzare la posta elettronica per una efficace ed efficiente organizzazione del lavoro
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⇒ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- ⇒ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

- ⇒