



**Ente Bilaterale Regionale Lombardo
per le Aziende del Terziario: Commercio, Turismo e Servizi
(Sede distaccata di Bergamo)**

Bergamo Via Guido Galli, 8 - tel. 035/4207248 fax 035/4207288 - Codice fiscale 80023690169

*Commissione Paritetica Territoriale Apprendistato Professionalizzante
Settore Terziario*

Modulo piano formativo

L'azienda:

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

sottoscrive il presente piano formativo per

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

da assumere con contratto di apprendistato professionalizzante

COD. 3	ADDETTO AMMINISTRATIVO
---------------	-------------------------------

QUALIFICHE (barrare la qualifica di interesse)

- a. Fatturista
 - b. schedarista
 - c. Codificatore
 - d. Operatore di macchine perforatrici e verificatrici
 - e. Contabile d'ordine
 - f. Controllore di settore tecnico di CED, compreso il settore delle TLC
 - g. Stenodattilografo; addetto a mansioni d'ordine di segreteria
 - h. Steno-dattilografo in lingue estere
 - i. Operatore di elaboratore con controllo di flusso
 - j. Scheduler flussista
 - k. Contabile/impiegato amministrativo
 - l. Programmatore e minutatore di programmi
 - m. Corrispondente di concetto con o senza conoscenze di lingue estere
 - n. Operatore meccanografico
 - o. Esattore
 - p. Traduttore adibito alle sole traduzioni scritte
 - q. Addetto a pratiche doganali e valutarie
 - r. Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione
- Specificare: _____

AREA DI ATTIVITÀ: Servizi generali.

SETTORE: Terziario distribuzione servizi.

COMPETENZE DI SETTORE:

- Conoscere le caratteristiche del settore
- Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- 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
- Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

COMPETENZE DI AREA:

- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione
- Conoscere i sistemi di tutela del consumatore
- Conoscere e saper utilizzare le principali tecniche di comunicazione finalizzate alla relazione con il cliente
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera in modo da sostenere conversazioni brevi ed elementari

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 saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso
- Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy
- Conoscere e saper applicare principi, metodi e tecniche di contabilità generale e analitica
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti in una lingua straniera
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di scrittura veloce anche sotto dettatura
- Saper organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

Luogo

Data

Timbro e firma

--