

Dettagli Profilo 24.APP.4

(Scaduto il giorno 20/12/2019)

Denominazione profilo	ADDETTO ALLA SEGRETERIA
Descrizione sintetica	L'addetto alla segreteria riveste un ruolo che programma, gestisce e collabora alla realizzazione delle funzioni gestionali operative che avvengono all'interno della organizzazione aziendale. Gestisce comunicazioni con gli interlocutori interni ed esterni (anche in lingua straniera). Effettua le operazioni di segreteria attraverso l'uso del P.C. e dei relativi software aziendali. Può eseguire anche semplici interventi di sviluppo e promozione commerciale, di rilevazioni in ambito customer satisfaction e di rilevazione dati. Gestisce corrispondenza, archivi, organizza informazioni e raccoglie documenti anche per l'area contabilità.
Riferimenti normativi	Delibera Giunta Provinciale 2470/2016
Settore economico	24 - Area comune
Livello EQF	3

Informazioni di contatto Enti accreditati

Ragione sociale

Indirizzo

Telefono

Mail / PEC

Nessun contatto al momento disponibile in questo profilo di settore economico

Elenco Competenze

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Coordinare l'agenda del superiore monitorando riunioni, incontri ed eventi in autonomia	3	• I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie • Lavoro per obiettivi individuale e di gruppo • Il software di office per tutti i programmi • La normativa sulla qualità ed il processo di certificazione • Processo di problem solving e decisione • Dinamiche relazionali e di gruppo	• Prendere appuntamenti gestendo l'agenda del superiore • Gestire l'agenda del superiore • Progettare secondo modalità per obiettivi, risorse dedicate e tempo • risolvere problemi • Prendere decisioni sui propri ambiti di lavoro • Gestire relazioni con il superiore e con interlocutori interni ed esterni alla azienda
Organizzare riunioni sulla base delle disposizioni del superiore diretto o di altri servizi coordinandone le azioni successive in autonomia	3	• Comunicazione scritta, verbale ed in public • I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie • Dinamiche relazionali e di gruppo • La normativa sulla qualità ed il processo di certificazione	• Convocare i partecipanti alla riunione • Supportare il superiore nella gestione della riunione • Definire le azioni scaturite dalla riunione • Definire gli obiettivi e il contesto della riunione e gli ambiti di controllo e supervisione post riunione
Coordinare in autonomia i micro cambiamenti organizzativi nelle procedure della funzione di riferimento traducendo in ipotesi di innovazione delle procedure certificate	3	• I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie • Processo di problem solving e decisione • Dinamiche relazionali e di gruppo • La normativa sulla qualità ed il processo di certificazione	• Rilevare le incongruenze e i colli di bottiglia all'interno della funzione di appartenenza • Proporre soluzioni e cambiamenti concordati e condivisi • risolvere problemi • Gestire relazioni con il superiore e con i colleghi
Progettare la struttura dell'archivio carta ceo ed elettronico dei dati e delle informazioni aziendali rilevanti	3	• Office ed access • Fabbisogni di informazione del superiore e dei colleghi e delle altre funzioni aziendali	• Definire criteri di archiviazione e modalità di gestione degli accessi alle informazioni • Fare manutenzione dei sistemi informativi in relazione alle norme legislative

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Effettuare le azioni di comunicazione che afferiscono alla funzione aziendale con autonomia limitata alla gestione ordinaria	3	• I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie • Office ed i programmi di lavoro Internet e la rete interna aziendale Elementi di sintassi e di grammatica • Struttura fondamentale della comunicazione scritta e verbale • Mercato locale di fornitura delle traduzioni in lingua	• Utilizzare gli strumenti informatici per la videoscrittura, l'elaborazione dati e la comunicazione • Condividere dati e strumenti • Verificare errori ortografici, di forma o di impostazione di una comunicazione scritta • Elaborare i dati sui reclami per i vertici aziendali • Gestire comunicazioni in lingua straniera e le relative traduzioni • Supervisionare il funzionamento del sito aziendale e la predisposizione dei report dei dati significativi di efficienza dello strumento
Collaborare con la funzione commerciale e marketing per la gestione di progetti di comunicazione	3	• Le politiche di comunicazione aziendali • Caratteristiche di efficacia degli strumenti di comunicazione • Elementi della comunicazione di marketing aziendale Processo di problem solving e decisione • Dinamiche relazionali e di gruppo	• Supportare la gestione operativa di progetti di comunicazione e la partecipazione alle fiere • Risolvere problemi • Gestire relazioni con i responsabili della funzione commerciale e marketing, con i colleghi e con società esterne
Predisporre in autonomia gli archivi dei fornitori di servizi per l'azienda in una ottica di marketing degli acquisti	3	• Elementi di marketing degli acquisti • Fabbisogni di fornitura per le funzioni di servizio aziendale • Processo di problem solving e decisione • Dinamiche relazionali e di gruppo	• Definire un'ipotesi di contratto di prestazioni e/o fornitura con ciascun fornitore principale per l'approvazione del responsabile • Gestire relazioni con i fornitori improntate a criteri di negoziazione • Risolvere problemi
Programmare il budget delle scorte di cancelleria e dei materiali aziendali provvedendo alla distribuzione ai servizi aziendali	3	• Il lavoro per obiettivi e progetti • Elementi di funzionamento e struttura generale del budget aziendale • Dinamiche relazionali e di gruppo	• Rilevare i fabbisogni di fornitura annui di servizi delle funzioni aziendali • Definire una proposta di budget aziendale al gestore del processo di budget • Rilevare il consuntivo degli acquisti di servizi • Segnalare scostamenti negativi • Gestire relazioni con i responsabili delle funzioni aziendali e con i colleghi

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Reperire i dati amministrativi di gestione periodica del personale e i documenti per le operazioni postali e bancarie ordinarie	3	• Elementi di base degli strumenti e dei canali di pagamento e di riscossione • Struttura generale della busta paga e degli elementi di input per i gestori delle buste paga	• Effettuare operazioni postali, bancarie e di raccolta dati • Sistemare i dati del personale per la compilazione delle buste paga • Inviare i dati ai servizi esterni di compilazione delle buste paga
Collaborare con la funzione commerciale e marketing per l'effettuazione delle indagini di customer satisfaction	3	• Elementi di base della teoria di marketing • Office ed excel • Dinamiche relazionali e di gruppo • Lavoro per obiettivi • Processo di problem solving e decision	• Predisporre questionari sulla base delle indicazioni della funzione commerciale e marketing • Tabulare i dati all'interno di un report di lavoro • Gestire la propria operatività progettuale in autonomia risolvere problemi
Supportare la funzione commerciale e marketing per la gestione di eventi e fiere con autonomia limitata alla operatività gestionale	3	• Elementi della comunicazione aziendale e del marketing fieristico e degli eventi • Dinamiche relazionali e di gruppo • Lavoro per obiettivi • Processo di problem solving e decisione	• Operare su progetti della funzione commerciale e marketing sulla base di indicazioni dei responsabili delle funzioni stesse • Gestire la propria operatività progettuale in autonomia risolvere problemi
Collaborare con la funzione commerciale e marketing per la gestione di progetti di comunicazione	3	• Le politiche di comunicazione aziendali • Caratteristiche di efficacia degli strumenti di comunicazione • Elementi della comunicazione di marketing aziendale Processo di problem solving e decisione • Dinamiche relazionali e di gruppo	• Supportare sulla base di indicazioni la funzione commerciale e marketing • Effettuare la gestione operativa di progetti di comunicazione e la partecipazione alle fiere • Risolvere problemi • Gestire relazioni con i responsabili della funzione commerciale e marketing, con i colleghi e con società esterne