



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



REGIONE DEL VENETO

British Consulting Srl
promuove il percorso di formazione gratuito con tirocinio retribuito
Addetto al Front/Back Office e Smart Working Aziendale

PIANO ESECUTIVO REGIONALE GARANZIA GIOVANI COFINANZIATO DAL FSE
DGR 1879/2020 - IL VENETO GIOVANE: START UP!
Percorsi per giovani finalizzati all'inserimento lavorativo e all'autoimprenditorialità
Progetto codice 3697-0001-1879-2020
Approvato con DDR n. 1099 del 23/12/2021- Contributo pubblico € 33.384,00

RIAPERTURA BANDO



OBIETTIVI FORMATIVI E FIGURA PROFESSIONALE

Il percorso formativo **“Addetto al Front/Back Office e Smart Working Aziendale”** si propone di formare giovani disoccupati, con formazione o esperienza nell'ambito del settore commerciale. Il percorso ha la finalità di promuovere conoscenze ed è articolato in 5 aree di competenza specialistica: archiviazione documenti e dati attraverso procedure informatizzate (cloud storage, gestionali e software aziendali in ambito amministrativo/commerciale); gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita utilizzando i diversi strumenti presenti in azienda (centralino, mail list etc), coordinamento e comunicazione interna ed esterna dell'azienda; organizzare le trasferte del personale e della rete commerciale/tecnica; organizzazione di riunioni di lavoro anche attraverso le principali piattaforme online; redazione di testi e lettere commerciali in lingua italiana e inglese.

Le metodologie formative prevedono un'alternanza di formazione in presenza e metodologie attive come il PBL, il Case History e l'utilizzo di filmati per facilitare l'acquisizione di conoscenze e competenze immediatamente spendibili nel settore lavorativo.

Il percorso nasce dalla necessità espressa da parte di tutte le aziende partner, appartenenti a diversi settori e filiere, di avere in sede la figura di un Addetto/a al Front/Back Office e Smart Working Aziendale dedicato/a alla gestione del centralino e delle tradizionali funzioni di segreteria ma anche alla gestione dei flussi informativi in entrata ed in uscita, alla registrazione, archiviazione di documenti amministrativi e contabili, alla redazione di testi amministrativi o commerciali anche in lingua inglese, attraverso strumenti informatici e sistemi di archiviazione digitali che permettano di far proseguire il processo di office automation. Ne risulta una figura centrale per le aziende caratterizzata da un approccio versatile al lavoro che supporterà le imprese partner nella gestione dell'emergenza sanitaria occupandosi della digitalizzazione documentale dell'area amministrativo-commerciale, ma anche della pianificazione di riunioni online tra collaboratori interni ed esterni.

PERIODO ATTIVITA' E SEDE DI SVOLGIMENTO

Lo svolgimento delle attività formative è previsto da fine Maggio 2022 a PADOVA in Viale della Navigazione Interna 51/A. Gli stage inizieranno approssimativamente dal mese di Luglio 2022 presso le aziende partner del progetto dislocate nella Provincia di Padova.

In base alla situazione dell'emergenza sanitaria Covid-19, alcune attività potranno tenersi online, in modalità FAD sincrona (su piattaforma Zoom).

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il percorso prevede una fase formativa, di 150 ore d'aula, 4 ore di orientamento specialistico individuale oltre ad attività finali di accompagnamento al lavoro. Completano il percorso 480 ore di tirocinio (3 mesi) presso aziende partner del progetto. Con quest'intervento si intende approfondire, verificare ed ampliare l'apprendimento ricevuto durante il percorso di studi e la formazione prevista dal progetto e permettere di entrare nel mondo del lavoro e conoscere internamente la realtà aziendale, le dinamiche organizzative e lavorative, nonché di assumere maggiore consapevolezza delle proprie scelte professionali.

Per l'indennità di tirocinio si applica quanto previsto dalla DGR 1816/2017 "Disposizioni in materia di tirocini ai sensi dell'art. 41 della legge regionale 13 marzo 2009 n. 3". La citata DGR 1816/2017 prevede la corresponsione di una indennità di partecipazione non inferiore a 450,00 euro lordi mensili, riducibili a 350 euro lordi mensili, qualora si preveda la corresponsione di buoni pasto o l'erogazione del servizio mensa. La differenza tra la quota minima prevista dalle disposizioni regionali e la quota di indennità a valere sul Programma Garanzia Giovani è a carico dell'azienda. Al fine del riconoscimento dell'indennità su base mensile, è necessario che il tirocinante svolga almeno il 70% delle ore previste per ogni mese di tirocinio.

Al termine del percorso formativo verrà rilasciato un attestato dei risultati di apprendimento.

NUMERO DI PARTECIPANTI E REQUISITI

I posti disponibili per il progetto sono n. 5.

Possono partecipare NEET (disoccupati o inattivi non in educazione né in formazione) che hanno assolto l'obbligo di istruzione, di età compresa tra i 18 e i 29 anni. Per poter accedere alla fase di selezione e partecipare al percorso formativo, tutti i destinatari dovranno essere registrati e profilati nel portale veneto della Garanzia Giovani (<http://www.cliclavoroveneto.it/registrazione-garanzia-giovani>) ed essere in possesso del Patto di Servizio Garanzia Giovani (rilasciato dal Centro per l'Impiego o da Youth Corner accreditato).

Il percorso è rivolto a destinatari in possesso di Diploma di Scuola Superiore in ambito Tecnico-Commerciale, di Liceo o di Istituti Tecnici e/o Professionali.

In fase di selezione saranno valutate le capacità comunicativo/relazionali di base, la padronanza nell'utilizzo di strumenti e software operativi (videoscrittura, gestione fogli elettronici, posta elettronica, database), la conoscenza a livello pre-intermedio della lingua inglese, le eventuali esperienze professionali pregresse, la motivazione a partecipare all'esperienza proposta (formazione e tirocinio) e a ricoprire il ruolo di segretaria/o d'ufficio.

MODALITÀ DI SELEZIONE ED ISCRIZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, da presentare su apposito modulo scaricabile sul sito <https://www.britishconsulting.it> potrà essere trasmessa dal 27/04/2022 e fino alle ore 18,00 del 12/05/2022 recapitandola a mano c/o British Consulting in Viale della Repubblica n. 193M a Treviso o tramite mail a formazione@britishconsulting.it con i seguenti allegati:

- curriculum in formato Europass sottoscritto dall'interessato completo di tutti i dati;
- fotocopia titolo di studio oppure autocertificazione attestante il titolo di studio (minimo diploma Scuola Secondaria Superiore);
- copia fronte retro della carta di identità e del codice fiscale;
- copia Patto di Servizio Garanzia Giovani rilasciato dal Centro per l'Impiego di competenza o da uno Youth Corner e relativa dichiarazione d'immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata dal Centro per l'Impiego.

La selezione verrà effettuata mediante colloquio conoscitivo ed esame del CV.

L'ammissione al percorso avverrà in base a graduatoria stilata, a giudizio insindacabile, da apposita commissione.

L'ente si riserva di non avviare il progetto qualora non si raggiungesse il numero minimo di partecipanti previsti da direttiva

Selezione partecipanti

VENERDI' 13 MAGGIO 2022 ore 09.30

Viale della Navigazione Interna 51/A

35129 Padova

Per ulteriori informazioni contattare British Consulting S.r.l.

Tel: 0422 969999

E-mail: formazione@britishconsulting.it

