Progetto Formativo

Azienda: CENTRO PIEMONTESE DI STUDI AFRICANI

Tirocinante: LAURA CAPORALI

Profilo professionale: Addetto amministrativo

Tutore: Federico Danzo

Data inizio e fine: 27/05/2015 - 29/09/2015
Addetto amministrativo

Competenze tecniche professionali

- Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di prevenzione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- Operare nel rispetto delle norme in materia di protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- Operare nel rispetto delle norme in materia di prevenzione dagli incendi
- Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di prevenzione dagli incendi
- Operare nel rispetto delle norme in materia di protezione dagli incendi
- Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di protezione dagli incendi
- Adeguarsi alle innovazioni di prodotti
- Adeguarsi alle innovazioni di processo
- Adeguarsi alle innovazioni di contesto
- Operare in un contesto aziendale orientato alla qualità
- Utilizzare gli strumenti proprie dell'area di attività
- Utilizzare le tecnologie proprie dell'area di attività
- Utilizzare il glossario della professione
- Rapportarsi con le altre aree organizzative aziendali
- Interpretare documenti amministrativi
- Redigere documenti amministrativi
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale
- Riconoscere il proprio ruolo all’interno del processo di erogazione del servizio
- Utilizzare i software applicativi
- Utilizzare i sistemi di pagamento
- Utilizzare i sistemi di incasso
- Applicare le normative sulla privacy
- Applicare principi di contabilità generale
- Applicare principi di contabilità analitica
- Applicare metodi di contabilità generale
- Applicare metodi di contabilità analitica
- Applicare tecniche di contabilità generale
- Applicare tecniche di contabilità analitica
- Redigere rapporti periodici sull’andamento dell’attività
- Presentare i risultati
- Commentare i risultati
- Redigere lettere in lingua straniera
- Leggere lettere in lingua straniera
- Interpretare lettere in lingua straniera
- Redigere documenti in lingua straniera
- Leggere documenti in lingua straniera
- Interpretare documenti in lingua straniera
Tirocinio
CENTRO PIEMONTESE DI STUDI AFRICANI

Progetto Formativo di LAURA CAPORALI
Data inizio: 27/05/2015 - Data fine: 29/09/2015

Addetto amministrativo
- Utilizzare le tecniche di scrittura veloce
- Organizzare un archivio cartaceo
- Organizzare un archivio elettronico
- Gestire un archivio cartaceo
- Gestire un archivio elettronico
- Utilizzare le tecniche relative alle varie fasi della vendita
- Condurre una conversazione in lingua straniera
- Utilizzare i dispositivi di protezione individuale

Competenze di base e trasversali
- Condividere gli obiettivi dell’attività formativa
- Condividere i contenuti dell’attività formativa
- Effettuare l’autovalutazione delle competenze possedute
- Effettuare l’autovalutazione dei fabbisogni formativi
- Valutare le competenze
- Valutare le risorse personali
- Comunicare nel contesto di lavoro
- Analizzare situazioni problematiche
- Risolvere situazioni problematiche
- Definire la propria collocazione nell’ambito di una struttura organizzativa
- Sviluppare competenze imprenditive
- Sviluppare competenze di autoimprenditorialità
- Individuare le misure di prevenzione
- Individuare le misure di protezione
Progetto Formativo di LAURA CAPORALI
Data inizio: 27/05/2015 - Data fine: 29/09/2015

Addetto amministrativo

Competenze tecniche professionali

- Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di prevenzione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- Operare nel rispetto delle norme in materia di protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- Operare nel rispetto delle norme in materia di prevenzione dagli incendi
- Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di prevenzione dagli incendi
- Operare nel rispetto delle norme in materia di protezione dagli incendi
- Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di protezione dagli incendi
- Adeguarsi alle innovazioni di prodotti
- Adeguarsi alle innovazioni di processo
- Adeguarsi alle innovazioni di contesto
- Operare in un contesto aziendale orientato alla qualità
- Utilizzare gli strumenti proprie dell’area di attività
- Utilizzare le tecnologie proprie dell’area di attività
- Utilizzare il glossario della professione
- Rapportarsi con le altre aree organizzative aziendali
- Interpretare documenti amministrativi
- Redigere documenti amministrativi
- Riconoscere il proprio ruolo all’interno del contesto aziendale
- Riconoscere il proprio ruolo all’interno del processo di erogazione del servizio
- Utilizzare i software applicativi
- Utilizzare i sistemi di pagamento
- Utilizzare i sistemi di incasso
- Applicare le normative sulla privacy
- Applicare principi di contabilità generale
- Applicare principi di contabilità analitica
- Applicare metodi di contabilità generale
- Applicare metodi di contabilità analitica
- Applicare tecniche di contabilità generale
- Applicare tecniche di contabilità analitica
- Redigere rapporti periodici sull’andamento dell’attività
- Presentare i risultati
- Commentar i risultati
- Redigere lettere in lingua straniera
- Leggere lettere in lingua straniera
<table>
<thead>
<tr>
<th>Data</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>29 MAG. 2015</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Firma soggetto promotore

Firma soggetto ospitante

Firma prodecente

MESTIERI
Consorzio di Cooperative Sociali - S.C.S.
Agenzia di Torino:
Via Lulli 87 - 10148 TORINO
Partita I.V.A. e C.F.: 02552350981