



PR VENETO FSE+ 2021-2027 – DGR n. 1304 del 30 ottobre 2023
“FORTI: FORMazione e Tirocinio” Work Experience breve

EUROCONSULTING S.p.A. di Padova promuove un corso di formazione gratuito per soggetti disoccupati residenti e/o domiciliati in Veneto

Operatore amministrativo segretariale

(Approvato con Decreto n. 101 del 25 gennaio 2024 – cod. progetto 2639-0003-1304-2023)

Colloqui di Selezione in data 25 settembre 2024

Descrizione del Progetto: Obiettivo generale del progetto è quello di realizzare un percorso per l'occupabilità delle persone disoccupate, favorendone l'inserimento nel mercato del lavoro. L'intervento formativo intende fornire ai destinatari nuovi punti di forza e competenze per la figura di Operatore amministrativo segretariale. È previsto un periodo di tirocinio per una concreta possibilità sia di testare e apprendere direttamente sul contesto di lavoro i professional tools forniti attraverso l'attività formativa, sia di ricollocarsi positivamente sul mercato del lavoro.

Il progetto si compone di: 120 ore di Formazione di Gruppo, 2 ore di Orientamento di Gruppo, 4 ore di Orientamento Specialistico Individuale, 2 ore di Valutazione degli Apprendimenti individuali, 2 mesi (320 ore) di tirocinio in aziende della provincia di Treviso, Venezia e Padova. Durante il tirocinio verranno garantite 4 ore di Accompagnamento al Lavoro (2 ore per ogni mese di tirocinio). Il tirocinio non potrà avere durata inferiore alle 30 ore settimanali e superiore a quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Le attività formative si svolgeranno presso la sede di Euroconsulting S.p.A in Piazzetta Primo Modin, 12 - 35129 Ponte di Brenta (PD) e online (per un massimo del 40% delle ore). Al termine del percorso verrà rilasciato un attestato dei risultati di apprendimento.

Destinatari: 12 persone disoccupate ai sensi della Legge n. 26/2019 art. 4 comma 15-quater e del D. Lgs. 150/2015, beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito, residenti o domiciliati nel territorio regionale, di età superiore ai 18 anni (o inferiore se assolto l'obbligo formativo).

Requisiti richiesti:

- preferibile qualifica o diploma di scuola secondaria superiore;
- buone capacità informatiche e digitali;
- elevato grado d'interesse verso la figura professionale e il contesto lavorativo di riferimento;
- predisposizione alla relazione con il cliente;
- buona capacità di organizzazione delle attività.

Per candidarsi: Inviare la Domanda di ammissione (disponibile sul sito www.ecgroup.it) corredata da fotocopia fronte retro della carta di identità e Curriculum Vitae formato Europass firmato all'indirizzo formazione_lavoro@ecgroup.it.

Specificare nella mail titolo del progetto per il quale si invia la candidatura (Es. Candidatura Dgr 1304 – Operatore amministrativo segretariale – Nome e Cognome)

Modalità di selezione: I colloqui di selezione prevederanno due fasi: I^ fase analisi del CV del candidato; II^ fase, colloquio motivazionale con il candidato.

I colloqui si terranno il **25/09/2024** presso la sede di Euroconsulting S.p.A in Piazzetta Primo Modin, 12 - 35129 Ponte di Brenta (PD) oppure, ove accordato, online tramite piattaforma dedicata. L'ammissione al corso avverrà in base ad una graduatoria risultante dai colloqui di selezione valutati da un'apposita commissione nominata dall'Ente di formazione, il cui giudizio è insindacabile.

La mail di autocandidatura dovrà essere inviata entro il giorno 24/09/2024.

Indennità di frequenza: La partecipazione è gratuita ed è prevista l'erogazione dell'indennità di partecipazione esclusivamente per le ore riferite all'attività di tirocinio pari a € 450,00/mese lordi. 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.

Il percorso è rivolto a tutte le persone, senza distinzione di sesso, in riferimento al D. Lgs. 198/2006.

Per ulteriori informazioni: Giorgia Rotondo Mail: formazione_lavoro@ecgroup.it tel. 3913683298