

Sbocchi occupazionali:

- Strutture pubbliche
- Amministrazioni comunali
- Aziende sanitarie locali
- Istituti scolastici
- Aziende private
- Forze armate



Requisiti di ingresso

- compimento del 18° anno di età
- diploma di scuola media superiore

Durata del corso - ore 500:

- n. 350 ore teoria
- n. 150 ore project work



Come raggiungerci:

CIRCUMVESUVIANA
m. 100 stazione di Via nocera

EAV BUS: IB - I2N - IR - 7 N

C/mare di Stabia

Via Simmaco, 1
tel. 081.872.70.48
fax.081.870.58.40

Torre del Greco

Via Marconi, 27
tel. 081.881.46.75

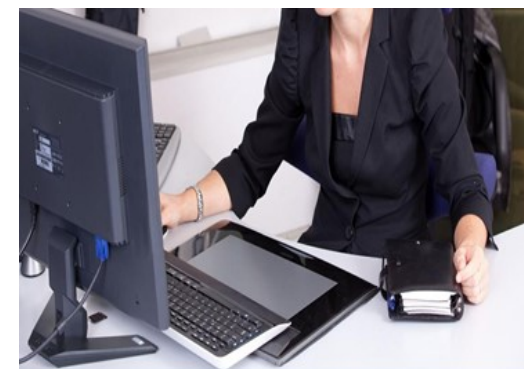
www.enapscuola.com
e-mail: info@enapscuola.it



.... dal 1984 al servizio dei giovani.

**COORDINATORE
AMMINISTRATIVO**

ore 500



C/MARE DI STABIA
081.872.70.48

TORRE DEL GRECO
081.881.46.75

COORDINATORE AMMINISTRATIVO (500 ORE)

Autorizzato Regione. Campania

Il Coordinatore amministrativo svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili anche con l'utilizzazione di sistemi informatizzati. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute.



Svolge azioni di supporto amministrativo, gestione informatizzata dei servizi di segreteria, gestione di archivi, database e erogazione di servizi di biblioteca e si oc-

cupa del rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti che non comportino valutazioni discrezionali. Può coordinare più addetti inseriti in settori o aree omogenee e può elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

Profilo e competenze

Il Coordinatore amministrativo :

- Tratta i documenti amministrativo-contabili;
- Coordina il settore amministrativo;
- Elabora e sviluppa i progetti di miglioramento organizzativo;
- Gestisce gli archivi, i database e tutti i servizi di biblioteca.

Competenze trasversali

Il Coordinatore amministrativo sarà in grado di eseguire e gestire il trattamento di documenti amministrativo-contabili ; sarà in grado di supervisionare e coordinare il settore amministrativo anche grazie all'ausilio degli strumenti informatici.



DURATA: 5 MESI

Contatta la segreteria per scoprire l'offerta del mese.