



# DIRITTO MIRATO

## IL CATALOGO FORMATIVO

**staff.**<sup>®</sup>  
AGENZIA PER IL LAVORO

## WEB CONTENT EDITOR

**Obiettivi:** L'obiettivo è quello di formare la figura professionale del Web Content Editor. Questa figura sarà in grado di muoversi con sicurezza e professionalità (grazie al modulo dedicato ai principi di agenzia stampa) anche nella comunicazione social, su Facebook e Instagram, oltre che su Twitter. Accanto alla produzione di contenuti, che nello specifico saranno rivolti anche al Content per siti e ai post per i blog, il corso affronterà anche altre tematiche di forte interesse professionale.

**Durata:** 208 ore

### Contenuti

- LA COMUNICAZIONE
- IL LAVORO DEL WEB CONTENT EDITOR
- IL WEB CONTENT EDITING
- PRINCIPI DI CONTENT MARKETING
- AGENZIA STAMPA ON-LINE: FUNZIONI E OBIETTIVI
- DEFINIRE UN PIANO EDITORIALE
- IL COPYWRITING NELL'ERA DIGITALE: METODO E STRATEGIE
- LA COMUNICAZIONE AZIENDALE: COME UTILIZZARE IL SEO
- WEB MARKETING: GLI ANNUNCI
- COPYWRITING: DIVERSI MODI DI PRODUZIONE CONTENT
- DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI in SOMMINISTRAZIONE

**Metodologie didattiche utilizzate:** Lezione frontale, esercitazioni, simulazioni.

**Modalità di svolgimento:** Il corso si svolgerà dal lunedì al venerdì con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

**Attestato finale:** attestato di frequenza.

## IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE

**Obiettivi:** Obiettivi: Il corso si pone l'obiettivo di formare una risorsa in grado di saper svolgere all'interno un'azienda tutte le mansioni relative ai principali processi amministrativo-contabili, trasmettendo le competenze specialistiche teorico/pratiche necessarie per la tenuta della contabilità ordinaria e per l'analisi e compilazione della busta paga.

**Durata:** 208 ore

### Contenuti

IVA E ADEMPIMENTI FISCALI

CONTABILITA' E BILANCIO D'ESERCIZIO

DIRITTO DEL LAVORO

NOZIONI GENERALI SUL RAPPORTO DI LAVORO

LA RETRIBUZIONE E L'ANALISI E COMPILAZIONE DELLA BUSTA PAGA

DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI in SOMMINISTRAZIONE

**Metodologie didattiche utilizzate:** Lezione frontale, esercitazioni, simulazioni.

**Modalità di svolgimento:** Il corso si svolgerà dal lunedì al venerdì con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

**Attestato finale:** attestato di frequenza.

## ADDETTO ALLA SEGRETERIA CON BUSINESS ENGLISH

**Obiettivi:** Il corso si propone di fornire ai partecipanti le tecniche e gli strumenti utili a sviluppare competenze professionali nell'ambito del supporto al management, imparando a saper svolgere in maniera efficiente il ruolo di segretario/a e a saper utilizzare correttamente la lingua inglese in contesti aziendali

**Durata:** 208 ore

### Contenuti

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE  
L'IMPORTANZA DEL RUOLO  
FRONT-LINE E COMUNICAZIONE  
COMPETENZE TRASVERSALI E MANAGERIALI  
L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ  
INGLESE COMMERCIALE  
DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI in SOMMINISTRAZIONE

**Metodologie didattiche utilizzate:** Lezione frontale, esercitazioni, simulazioni.

**Modalità di svolgimento:** Il corso si svolgerà dal lunedì al venerdì con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

**Attestato finale:** attestato di frequenza.

## ADDETTO ALLA SELEZIONE DEL PERSONALE E SOCIAL RECRUITING

**Obiettivi:** Il corso si pone l'obiettivo di trasmettere le competenze necessarie per poter lavorare nelle aree di selezione e gestione del personale all'interno di società di consulenza, uffici di direzione del Personale e centri per l'impiego, con particolare attenzione al nuovo modello di selezione del personale attraverso i canali social.

**Durata:** 208 ore

### Contenuti

- IL SISTEMA AZIENDA
- LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- IL PROCESSO DI SELEZIONE
- GLI STRUMENTI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E LE PROVE DI SELEZIONE
- LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- IL NUOVO PROCESSO DI SOCIAL RECRUITING
- DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI in SOMMINISTRAZIONE

**Metodologie didattiche utilizzate:** Lezione frontale, esercitazioni, simulazioni.

**Modalità di svolgimento:** Il corso si svolgerà dal lunedì al venerdì con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

**Attestato finale:** attestato di frequenza.