



DIRITTO MIRATO

IL CATALOGO FORMATIVO

staff.[®]
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.