



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



REGIONE DEL VENETO

# ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE CON COMPETENZE DIGITALI

**Codice progetto 4167-0003-1879-2020, approvato con DDR N. 1092 del 17/12/2021**

L'intervento è selezionato nel quadro del Programma Operativo Nazionale dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovanile nell'ambito del Piano di attuazione Regionale Veneto Garanzia Giovani – DGR 1879 del 29/12/2020

## FIGURA PROFESSIONALE

L'Assistente amministrativo contabile sarà in grado di spaziare nell'ambito dei processi amministrativi e organizzativi aziendali, di gestire le attività di back-office, applicare tecniche per la digitalizzazione dei processi aziendali, la dematerializzazione e la gestione elettronica dei documenti, di gestire efficacemente procedure e adempimenti in conformità con il nuovo regolamento europeo sulla privacy, di svolgere operazioni contabili.

## DESTINATARI

**8 Giovani** iscritti al Programma Garanzia Giovani in Veneto di età superiore ai 18 anni.

## REQUISITI DI ACCESSO

- Adesione al programma Garanzia Giovani (<http://www.cliclavoroveneto.it/registrazione-garanzia-giovani>)
- Aver stipulato un Patto di Servizio in Veneto
- Non essere in obbligo formativo
- Qualifica, diploma, laurea in materie amministrativo-contabili
- Buone capacità relazionali
- Buona preparazione in merito all'utilizzo del personal computer

## SELEZIONE

La selezione avrà luogo **venerdì 18 febbraio 2022** presso **ATTIVAMENTE SRL**.

La domanda di ammissione disponibile al seguente link <https://forms.gle/2McKhTfrABDVQW69> o sul sito <http://www.attivamente.eu/>, dovrà pervenire entro **le ore 18:00 del 17/02/2022** corredata dei documenti richiesti.

## INFORMAZIONI E CONTATTI

Per ulteriori informazioni inerenti alle modalità di selezione chiama il numero 0497966125 o scrivi all'indirizzo [formazione@attivamente.eu](mailto:formazione@attivamente.eu).

## RISULTATO ATTESO

I risultati attesi, al termine del percorso formativo, in termini di competenze, sono:

- Gestire relazioni e comunicazioni efficaci interne ed esterne
- English for accounting
- Assicurare l'emissione di documenti amministrativi contabili
- Utilizzare la tecnologia informatica nei processi amministrativi-contabili

## ATTESTATO FINALE

Attestato dei Risultati di Apprendimento

Attestazione finale di tirocinio ai sensi della DGR 1816/2017

## INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

Per il periodo di tirocinio è prevista la corresponsione di una indennità di partecipazione di € 450,00 lordi mensili, riconducibili a € 350,00 lordi mensili, qualora si preveda la corresponsione di buoni pasto o l'erogazione del servizio mensa.

L'indennità verrà erogata al raggiungimento del 70% di frequenza per ogni mese di tirocinio. Si precisa che è richiesta al giovane la frequenza per l'intero monte ore di tirocinio previsto.

## DOCUMENTI RICHIESTI

- Fotocopia fronte/retro del documento di identità
- Permesso di soggiorno (se cittadini extracomunitari)
- Fotocopia codice fiscale
- Curriculum Vitae Europass con fotografia
- Status Occupazionale (rilasciato dal Centro per l'Impiego)
- **Patto di Servizio Garanzia Giovani**

## STRUTTURA DEL PROGETTO

Orientamento specialistico o di II livello	4 ore
Formazione mirata all'inserimento lavorativo	150 ore
Tirocinio extracurricolare regionale	480 ore
Accompagnamento al lavoro	

Via Borgo Padova, 33 – Cittadella (PD)  
Tel. 0497966125  
[formazione@attivamente.eu](mailto:formazione@attivamente.eu)  
[www.attivamente.eu](http://www.attivamente.eu)

