

# CATALOGO CORSI

GENNAIO/MARZO

2021

## STUDIO EIDOS SRL

Ente accreditato da Regione Veneto per la Formazione Continua e Superiore (cod. A0361) e per i Servizi al Lavoro (cod. L077)

### SE VUOI PUOI ACCEDERE GRATUITAMENTE AI CORSI ATTIVANDO L'ASSEGNO PER IL LAVORO (AxL)!



L'Assegno per il Lavoro è uno strumento di finanziamento messo a disposizione dalla Regione del Veneto per contrastare la disoccupazione di lunga durata supportando i disoccupati over 30 nella ricerca di un nuovo lavoro attraverso servizi gratuiti di orientamento, formazione e inserimento lavorativo.

#### DA CHI PUO' ESSERE RICHIESTO

L'Assegno per il Lavoro può essere richiesto da disoccupati di età superiore ai 30 anni, residenti o domiciliati in Veneto, beneficiari e non di prestazioni di sostegno

al reddito (Naspi), indipendentemente dall'anzianità della disoccupazione.

#### IN CHE COSA CONSISTE L'AxL

L'AxL consiste in un *bonus*, che i cittadini potranno utilizzare presso enti accreditati, in cambio di servizi personalizzati di assistenza alla ricollocazione, quali orientamento, counseling, formazione, rafforzamento delle competenze, supporto all'inserimento o reinserimento lavorativo.

#### DOVE RICHIEDERLO

Per richiedere l'Assegno è possibile recarsi presso il Centro per l'Impiego del proprio territorio o registrarsi al portale ClicLavoro Veneto e utilizzare il servizio Centro per l'Impiego Online alla voce "Domanda Assegno per il Lavoro", attraverso il quale è inoltre possibile indicare la propria preferenza in merito all'ente presso cui fruire dei servizi previsti.

#### COME SI ATTIVA

Una volta ottenuto l'AxL il cittadino ha 15 giorni di tempo per attivarlo.

#### COME SCEGLIERE LA SEDE

Cliccando l'apposita funzione presente in Clic Lavoro è possibile visualizzare nome e indirizzo degli Enti che stanno erogando i servizi previsti dall'AxL. Nel sito ClicLavoro Veneto sono pubblicati i cataloghi dei corsi che gli utenti possono sfogliare.

#### PERCHE' SCEGLIERE STUDIO EIDOS SRL

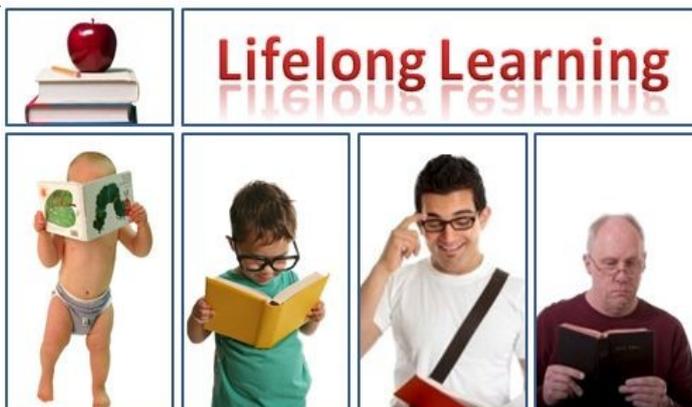
STUDIO EIDOS è ente accreditato ai Servizi al Lavoro da Regione Veneto e più di 20 anni svolge un ruolo istituzionale orientato a fornire assistenza a persone disoccupate o inoccupate.

## Sommario corsi

LOGISTICA	01
SEGRETERIA	02
AMMIN.PERSONALE	03
COMMERC. ESTERO	04
DIGITAL MARKETING	05
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	06
OFFICE AUTOMATION	07
INGLESE COMMERCIALE	08

## Cosa troverai nel catalogo

Oltre ai servizi di informazione, orientamento, counseling e ai servizi di supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo, contattando STUDIO EIDOS potrai partecipare a corsi di formazione che mirano a rafforzare le competenze, sostenere la competitività professionale, ottenere o migliorare il tuo status occupazionale.



AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE

## LOGISTICA E SPEDIZIONI

**DURATA TOTALE CORSO: 72 ORE**



### DESCRIZIONE PROFILO

L'intervento individuato è un percorso formativo in grado di rispondere alle esigenze di aggiornamento professionale dei beneficiari di AxL. che desiderano implementare le loro competenze professionali nell'ambito della gestione anche amministrativa della logistica e delle spedizioni. L'**addetto alla logistica** collabora alla gestione amministrativa del magazzino e il controllo funzionale delle scorte e delle giacenze. Si occupa di raccogliere, controllare, archiviare tutta la documentazione relativa alle merci in entrata, in uscita e in giacenza in magazzino; monitora quantità e valore delle merci contenute in magazzino; può ordinare merci ai fornitori o ai vari reparti per assicurare livelli ottimali di scorte; può organizzare e seguire gli inventari; può collaborare con l'amministrazione per l'emissione dei DDT/bolle di accompagnamento e l'emissione delle fatture.

### DESCRIZIONE INTERVENTO

#### COSA IMPARERAI

Al termine del percorso, saprai:

1. Applicare procedure di registrazione dei flussi di magazzino
2. Applicare procedure di segnalazione di non conformità merci
3. Collaborare alle operazioni di inventario di magazzino
4. Applicare tecniche di stoccaggio merci
5. Utilizzare software di magazzino
6. Emettere DDT e/o bolle di accompagnamento merci

#### MODULI DEL CORSO

ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI DEL MAGAZZINO	8h
MODALITA' DI CONTROLLO DEL LIVELLO DELLE SCORTE	8h
TECNICHE E STRUMENTI DI STOCCAGGIO	24h
ELABORAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	24h
SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO	8h
<b>ORE TOTALI CORSO</b>	<b>72h</b>

#### MODALITA' DI EROGAZIONE

**ONLINE**  
**SU PIATTAFORMA GMEET**

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

## GESTIONE DELLA SEGRETERIA

### DESCRIZIONE PROFILO

**DURATA TOTALE CORSO: 72 ORE**

L'addetto/a alla gestione della segreteria opera a livello esecutivo nel processo di amministrazione e gestione aziendale, con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.

La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative:

- alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni
- all'elaborazione e trattamento di documenti amministrativo/contabili
- alla programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.



### DESCRIZIONE INTERVENTO

#### COSA IMPARERAI

Al termine del percorso, saprai:

- A. Adottare tecniche di archiviazione, anche con strumenti elettronici
- B. Trattare flussi informativi tramite supporti tecnologici
- C. Organizzare trasferte e riunioni
- D. Redigere documenti amministrativo/contabili
- E. Redigere documenti commerciali

#### MODULI DEL CORSO

TECNICHE DI ARCHIVIAZIONE	12h
GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI	16h
ORGANIZZAZIONE DI TRASFERTE E RIUNIONI	12h
REDAZIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	20h
REDAZIONE DI DOCUMENTI COMMERCIALI	12h
<b>ORE TOTALI CORSO</b>	<b>72h</b>

#### MODALITA' DI EROGAZIONE

**ONLINE**  
**SU PIATTAFORMA GMEET**

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

## AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

**DURATA TOTALE CORSO: 90 ORE**

### DESCRIZIONE PROFILO

Il **Tecnico amministrazione del personale** svolge, all'interno della funzione risorse umane di un'azienda, presso società di servizi specializzate o studi di consulenza del lavoro, tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, gestisce le attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie agli enti, provvede all'elaborazione degli stipendi e al controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate, cura le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva.



### DESCRIZIONE INTERVENTO

#### COSA IMPARERAI

Al termine delle attività saprai intervenire nei seguenti processi di lavoro:

- A) Elaborazione delle retribuzioni del personale
- B) Redazione dei contratti di lavoro
- C) Amministrazione del personale
- D) Registrazioni contabili relative ai rapporti di lavoro

#### MODULI DEL CORSO

ELABORAZIONE PAGHE	32h
CONTRATTUALISTICA DEL LAVORO	16h
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	24h
REGISTRAZIONI CONTABILI RELATIVI AI RAPPORTI DI LAVORO	18h
<b>ORE TOTALI CORSO</b>	<b>90h</b>

#### MODALITA' DI EROGAZIONE

**ONLINE**  
**SU PIATTAFORMA GMEET**

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

## BACK OFFICE COMMERCIALE ESTERO

**DURATA TOTALE CORSO: 90 ORE**



### DESCRIZIONE PROFILO

L'addetto/a commerciale estero si occuperà della gestione commerciale dei clienti e di assistenza alla direzione. Gestirà i rapporti con i clienti, si occuperà della formulazione preventivi e presentazione delle offerte commerciali, oltre che alla ricezione e del controllo degli ordini in entrata e il successivo inserimento in gestionale. Predisporrà la compilazione dei documenti di trasporto e la spedizione degli ordini; gestirà inoltre la fatturazione attiva. Questa figura professionale richiede la conoscenza delle normative commerciali, una buona padronanza della lingua inglese e possibilmente di un'altra lingua straniera e predisposizione alla relazioni interpersonali, essendo sua responsabilità la gestione dei contatti con i clienti o con i fornitori

### DESCRIZIONE INTERVENTO

#### COSA IMPARERAI

Al termine delle attività saprai intervenire nei seguenti processi di lavoro:

- A) Gestire gli aspetti amministrativi dell'ufficio commerciale
- B) Gestire le procedure import/export dell'impresa
- C) Usare la lingua inglese per gestire le comunicazioni aziendali
- D) Proporre ai clienti i prodotti/servizi aziendali

#### MODULI DEL CORSO

AMMINISTRAZIONE COMMERCIALE ESTERO	16h
PROCEDURE IMPORT/EXPORT	18h
INGLESE COMMERCIALE	40h
TECNICHE DI VENDITA	16h
<b>ORE TOTALI CORSO</b>	<b>90h</b>

#### MODALITA' DI EROGAZIONE

**ONLINE**  
**SU PIATTAFORMA GMEET**

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

## DIGITAL MARKETING SPECIALIST

**DURATA TOTALE CORSO: 90 ORE**

### DESCRIZIONE PROFILO

Il **DIGITAL MARKETING SPECIALIST** è colui che si occupa dell'insieme delle attività mirate ad utilizzare i canali web per sviluppare la rete commerciale, analizzare i trend di mercato e prevederne l'andamento, creare offerte sul profilo del cliente target. Questo/a professionista ha familiarità con: le teorie, modelli e tecniche di marketing; gli strumenti del marketing operativo, le strategie e strumenti del marketing digitale; le tecniche di pianificazione di una strategia SEM; le modalità di ottimizzazione SEO; le tecniche di progettazione di una campagna SEA con GoogleAds; Google Analytics; gli strumenti per la Lead generation



### DESCRIZIONE INTERVENTO

#### COSA IMPARERAI

Al termine del percorso saprai:

- A) utilizzare le strategie e gli strumenti del web marketing
- B) impostare una strategia SEM e di lead generation
- C) usare gli strumenti SEO e SEA
- D) utilizzare i sistemi di misurazione e reporting (web analytics)

#### MODULI DEL CORSO

PIANIFICAZIONE DELLA STRATEGIA DI MARKETING	24h
STRUMENTI DEL MARKETING DIGITALE	24h
STRUMENTI SEO E SEM	24h
SISTEMI WEB ANALYTICS	18h
<b>ORE TOTALI CORSO</b>	<b>90h</b>

#### MODALITA' DI EROGAZIONE

**ONLINE**  
**SU PIATTAFORMA GMEET**

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

## COMPETENZE AMMINISTRATIVO/CONTABILI

**DURATA TOTALE CORSO: 72 ORE**



### DESCRIZIONE PROFILO

Il profilo di riferimento è quello dell' **'IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A**, la figura che è documenta e registra ogni movimento contabile aziendale, gestisce il processo di contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari. Elabora e redige il bilancio di previsione, la contabilità analitica e i collegamenti con la contabilità generale.

Nel suo lavoro utilizza strumenti informatici e ne cura la manutenzione e l'adeguata integrazione con il sistema gestionale-informativo dell'azienda

### DESCRIZIONE INTERVENTO

#### COSA IMPARERAI

Al termine del percorso saprai:

- A) gestire la parte amministrativa relativa agli acquisti
- B) gestire la parte amministrativa relativa alle vendite
- C) Tenere la contabilità dell'azienda

#### MODULI DEL CORSO

CONFIGURAZIONE SISTEMA DI CONTABILITA' GENERALE	20h
GESTIONE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	16h
TRATTAMENTO DELLE OPERAZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI	16h
TECNICHE DI REDAZIONE DEL BILANCIO	20h

**ORE TOTALI CORSO 72h**

#### MODALITA' DI EROGAZIONE

**ONLINE  
SU PIATTAFORMA GMEET**

AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE

## OFFICE AUTOMATION PER L'AZIENDA

**DURATA TOTALE CORSO: 90 ORE**



Il corso si propone di rafforzare le opportunità delle persone attraverso l'acquisizione, aggiornamento o consolidamento delle competenze in ambito informatico, che rappresentano ormai un requisito fondamentale per rapportarsi al mercato del lavoro. Verranno fornite le competenze necessarie per produrre, gestire e archiviare i principali tipi di documenti utilizzati nell'area amministrativo-segretariale delle aziende (es. lettere commerciali, preventivi, presentazioni) utilizzando gli strumenti per l'office automation (Word, Excel, posta elettronica e internet).

**PRE-REQUISITI DI ACCESSO:**

Non è richiesta alcuna conoscenza pregressa in ambito informatico

### DESCRIZIONE INTERVENTO

#### COSA IMPARERAI

Al termine del percorso saprai:

- Elaborare testi commerciali mediante editor di testo (Word)
- Gestire preventivi e altri documenti aziendali tramite foglio elettronico (Excel)
- Fare una presentazione professionale con Power Point
- Utilizzare le reti informatiche
- Organizzare e gestire un archivio su supporto elettronico

#### MODULI DEL CORSO

VIDEOSCRITTURA CON WORD	16h
FOGLIO DI CALCOLO EXCEL	28h
INTERNET E POSTA ELETTRONICA	8h
PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI	8h
MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE IN CLOUD	4h
<b>ORE TOTALI CORSO</b>	<b>h</b>

#### MODALITA' DI EROGAZIONE

**ONLINE**  
**SU PIATTAFORMA GMEET**

AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE  
**INGLESE COMMERCIALE**

**DURATA TOTALE CORSO: 90 ORE**



Il corso ha un approccio di tipo comunicativo basato sull'apprendimento e l'uso della lingua inglese in contesti e situazioni professionali. Si privilegeranno attività che portino ad usare concretamente la lingua nell'interazione tra i partecipanti. Un particolare accento verrà posto sullo sviluppo delle capacità di comprensione e produzione orale della lingua essendo proprio questi i nodi critici nell'apprendimento dell'inglese. L'intervento mirerà quindi al miglioramento della capacità di parlare in lingua inglese con scioltezza, di capire più facilmente l'interlocutore e di sviluppare le abilità di comunicazione scritta in un contesto professionale-

LIVELLO CEFR: A2→B1

## DESCRIZIONE INTERVENTO

### COSA IMPARERAI

Al termine del percorso saprai:

- Leggere e comprendere le idee fondamentali di testi relativamente semplici (corrispondenza, lettere commerciali, istruzioni, ecc).
- Produrre testi chiari e corretti per: offerte commerciali, documenti amministrativi e pratiche doganali, corrispondenza aziendale)
- Comprendere le discussioni relative al proprio ambito, in un contesto di conversazione telefonica,

### MODULI DEL CORSO

GRAMMATICA E SINTASSI	30h
SINTASSI BUSINESS ENGLISH	16h
LESSICO BUSINESS ENGLISH	16h
CONVERSATION AND SPEAKING	28h
<b>ORE TOTALI CORSO</b>	<b>90h</b>

d i dialogo a tu per tu o di gruppo.

- Interagire in conversazioni telefoniche, di dialogo a tu per tu o di gruppo.

### MODALITA' DI EROGAZIONE

**ONLINE**  
**SU PIATTAFORMA GMEET**