

**Bekanntmachung des Auswahlverfahrens zur
Aufnahme von Nr. 10 Auszubildenden zum
Bildungsvorhaben mit dem Code FSE10141**

**Avviso di selezione per l'ammissione di
nr.10 allievi all'intervento formativo cod. FSE10141**

ASSISTENTIN DER GESCHA'FTSLEITUNG IN KMU

*umgesetzt im Rahmen des Operationellen
Programms ESF 2014-2020 der Autonomen
Provinz Bozen und kofinanziert vom Europäischen
Sozialfonds, von der Republik Italien und von der
Autonomen Provinz Bozen*

Achse 1 Investitionspriorität Spezifisches Ziel
8.IV 8.2

Genehmigt mit Dekret Nr. 11380 vom 26.06.2019

ASSISTENZA ALLA DIREZIONE DELLE PMI

*realizzato nell'ambito del Programma operativo
FSE 2014 - 2020 della Provincia autonoma di
Bolzano e cofinanziato dal Fondo sociale
europeo, dalla Repubblica Italiana e dalla
Provincia autonoma di Bolzano*

Asse 1 Priorità d'investimento Ob. specifico 8.2
8.iv

Approvato con Decreto n. 11380 del 26.06.2019

Zielsetzung:

Das Projekt möchte die Teilnehmerinnen zu strategischen Ressourcen in kleinen und mittelständischen Unternehmen ausbilden. Die Assistentin der Geschäftsleitung nimmt eine Schlüsselrolle innerhalb der Unternehmensverwaltung und -organisation ein. Von ihr werden daher nicht nur technische Kompetenzen im Bereich der Verwaltung und Buchhaltung, sondern vor allem Kommunikations-, zwischenmenschliche und organisatorische Fähigkeit verlangt.

Struktur und Unterteilung:

Die Schulung besteht aus 390 Unterrichtsstunden im Schulungsraum, 240 Stunden Betriebspraktikum und 4 Stunden individuelle Beratung.

Inhalte und vermittelte Fähigkeiten:

- 1 - Zeitmanagement und Arbeitsorganisation
- 2 - Rolle und Unternehmensgröße der Assistentin der Geschäftsleitung
- 3 - Effektive Kommunikation und Kommunikationswirkung
- 4 - IT-Werkzeuge für die Assistentin der Geschäftsleitung und Smart-Working-Tools
- 5 - Geschäftss Englisch
- 6 - Geschäftsdeutsch
- 7 - Grundlagen der Unternehmensbuchhaltung
- 8 - Budgetierung und Kontrolle
- 9 - Grundlagen der Unternehmensorganisation
- 10 - Management von Besprechungen, Dienstreisen und Firmenveranstaltungen
- 11 - Organisation der Verwaltungsrolle
- 12 - Persönliche berufliche Stärkung, Führung, Problemlösen und Konfliktmanagement
- 14 - Individuelle Berufsberatung
- 15 - Praktikum
- 13 - Methoden für die aktive Arbeitssuche und selbstständige Erwerbstätigkeit

Finalità:

Formare i partecipanti per diventare una risorsa strategica all'interno delle piccole e medie imprese. L'assistente di direzione, occupa un ruolo chiave all'interno della gestione e dell'organizzazione aziendale. Necessità pertanto non solo di competenze tecniche in ambito amministrativo e contabile ma soprattutto di competenze comunicative, capacità relazionali e organizzative.

Struttura e articolazione:

Il percorso prevede 390 ore di aula, 240 ore di pratica in azienda e 4 ore di orientamento individuale.

Contenuti e Competenze in uscita:

- 1 - La gestione del tempo e organizzazione del lavoro
- 2 - Ruolo e dimensione aziendale dell'Assistente di Direzione
- 3 - Comunicazione efficace e impatto comunicativo
- 4 - Strumenti informatici per l'assistente di direzione e strumenti per lo smart-working
- 5 - Business English
- 6 - Lingua tedesca per il business
- 7 - Elementi di contabilità aziendale
- 8 - Budgeting e controlling
- 9 - Principi di organizzazione aziendale
- 10 - Gestione delle riunioni, trasferte ed eventi aziendali
- 11 - Organizzazione della funzione amministrativa
- 12 - Personal empowerment, leadership, problem solving e gestione dei conflitti
- 14 - Orientamento individuale
- 15 - Stage
- 13 - Metodologie per la ricerca attiva del lavoro e auto-imprenditorialità

Für weitere Informationen wenden Sie sich an

Per ulteriori informazioni rivolgersi a

SE GROUP

[Adresse Projektträger] – Via Isola di Sopra Egna (BZ)

Tel. 0039- 0471-883126

info@se-group.info

www.se-group.com

SE GROUP

Voraussetzung für die Teilnahme:

Die Zielgruppe des Projekts sind Frauen im arbeitsfähigen Alter, die in der Provinz Bozen ansässig sind oder ihren Wohnsitz haben und unbeschäftigt sind.

Auswahlverfahren:

Prüfungen zur Bewertung der individuellen Fähigkeiten der Kandidaten und psychologische Eignungstests

Informationen zur Teilnahme:

Die Teilnahme am Kurs ist obligatorisch.

Requisiti di partecipazione:

Le destinatarie del progetto sono donne in età lavorativa, residenti o domiciliate in Provincia di Bolzano che si trovano in una situazione di non occupazione.

Modalità di selezione:

Prove volte ad individuare le competenze individuali dei candidati e selezioni psicoattitudinali.

Informazioni sulla partecipazione:

La frequenza al percorso è obbligatoria.

Bestätigungen am Ende des Vorhabens:

Am Ende des Kurses wird allen Teilnehmern die mindestens 75% des gesamten Kurses besucht haben, eine Teilnahmebescheinigung unter Angabe der einzelnen Module und deren Dauer, wie auch der jeweiligen Kompetenzen ausgestellt.

Sitz, an dem die Tätigkeiten stattfinden:

Der Ausbildungskurs wird in einem akkreditierten Schulungsraum des Begünstigten abgehalten.

Modalitäten und Fristen für den Beitritt:

Bitte folgende Anmeldung ausfüllen:
<http://www.provinz.bz.it/europa/de/eu-foerderung/europaeischer-sozialfonds-esf.asp> im Abschnitt "Kursangebot ESF" (unten rechts) bis zum 05.11.2019.

Attestazioni finali:

Sarà rilasciato attestazione di frequenza con indicazione dei moduli e della loro durata e delle competenze formate a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 75% delle ore del percorso.

Sede di svolgimento:

Le lezioni del corso si svolgeranno presso un'aula accreditata del Beneficiario

Modalità e termini per l'adesione:

Compilare il formulario presente alla pagina <http://www.provincia.bz.it/europa/it/finanziamenti-ue/fondo-sociale-europeo-fse.asp> nella sezione "Offerta formativa FSE" (in basso a destra) entro il 05/11/2019.

Für weitere Informationen wenden Sie sich an

Per ulteriori informazioni rivolgersi a

SE GROUP

[Adresse Projektträger] – Via Isola di Sopra Egna (BZ)

Tel. 0039- 0471-883126

info@se-group.info

www.se-group.com

