Organismo di Formazione accreditato dalla Regione del Veneto

JOBCENTRE

ASSEGNO PER IL LAVORO

Opportunità gratuita, messa a disposizione dalla Regione Veneto, per aiutarti a trovare lavoro!

+39 049 8935206

www.jobcentre.it

via San Crispino 114

35129 - Padova

assegnolavoro@jobcentre.it

POR FSE 2014-2020 REGIONE DEL VENETO

Unione europea
Fondo sociale europeo

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE DEL VENETO

Cos'è l'assegno per il lavoro?

L'ASSEGNO PER IL LAVORO è un buono che la persona disoccupata può utilizzare per ricevere servizi di assistenza al ricollocamento: la persona che riceve l'assegno ha diritto ad essere seguita da professionisti dedicati che lo accompagneranno in un percorso personalizzato ed efficace per aiutarlo nella ricerca di un'occupazione.

Chi può richiedere l'assegno?

Possono richiedere l'Assegno per il Lavoro tutte le persone disoccupate, domiciliate o residenti in Veneto, dai 30 anni in su.

Quali servizi puoi trovare in Job Centre?

- servizi di informazione, orientamento, counseling
- condivisione con un tutor di un programma personalizzato per la ricerca attiva di lavoro
- assistenza continuativa del lavoratore in tutte le attività necessarie e concordate ai fini della sua ricollocazione
- stesura CV e preparazione ai colloqui di lavoro
- formazione mirata a rafforzare le competenze, sostenere la competitività professionale e a ottenere un'occupazione
- servizi di incrocio domanda – offerta di lavoro
- promozione del profilo professionale del destinatario presso le aziende
- selezione dei posti vacanti e inserimento in azienda

Come ricevere l'assegno?

La domanda si effettua on-line attraverso il portale Cliclavoro Veneto, all'indirizzo www.cliclavoroveneto.it/assegno-richiesta oppure puoi venire presso i nostri uffici per ottenere assistenza.

Con la richiesta on-line ti verrà fissato un appuntamento presso il Centro per l'Impiego che verificherà i tuoi requisiti di partecipazione, ti rilascerà l'assegno e ti illustrerà l'elenco delle sedi dove beneficiare dei servizi intensivi di ricollocazione finalizzati alla ricerca di un nuovo lavoro.

Scegli Job Centre!

L'Assegno per il Lavoro prevede anche la possibilità di partecipare a corsi di formazione gratuiti?

CERTO! Ti possiamo offrire diverse opportunità di formazione professionalizzante per rafforzare le tue competenze e la tua competitività professionale, elementi fondamentali per ottenere una nuova occupazione!

SCOPRI TUTTI I NOSTRI CORSI!

- MAGAZZINO E LOGISTICA, CON PATENTINO PER IL MULETTO
- PAGHE E CONTRIBUTI
- AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
- TECNICHE DI VENDITA
- INFORMATICA PER L'UFFICIO: CORSO DI BASE
- INFORMATICA PER L'UFFICIO: CORSO AVANZATO
- INGLESE BASE
- INGLESE COMMERCIALE
- PROJECT MANAGEMENT

Potranno essere attivati ulteriori percorsi formativi sulla base dei fabbisogni dei partecipanti.

La partecipazione è gratuita!

Sede:

Via San Crispino 114 - 35129 Padova

Durata:

Tutti i corsi hanno una durata compresa tra le 48 e le 58 ore.

MAGAZZINO E LOGISTICA, CON PATENTINO PER IL MULETTO

La **LOGISTICA** è una funzione fondamentale per la competitività di un'azienda in quanto da essa dipendono il servizio ai Clienti, il livello delle scorte e l'ottimizzazione dei costi logistici.

Il corso si propone di fornire agli allievi le conoscenze di base su attività riguardanti gli approvvigionamenti e la gestione delle scorte, la gestione del magazzino attraverso l'uso dei principali sistemi informativi di supporto, con una particolare attenzione verso i nuovi modelli di sviluppo tecnologico del magazzino. Verranno fornite le conoscenze di base dei concetti elementari ed operazioni ordinarie della gestione del magazzino: dalla registrazione dell'arrivo delle merci, alle interrogazioni delle schede articoli, alle spedizioni. L'obiettivo del corso è di fornire agli allievi gli strumenti conoscitivi utili per poter ricoprire la figura professionale di addetto alla logistica e magazzino, sviluppando i concetti di organizzazione del ciclo produttivo, gestione dei materiali di magazzino, gestione rapporti con i clienti e lean production.

Il corso comprende anche la possibilità di svolgere la formazione e l'esame per ottenere il **PATENTINO DEL MULETTO** presso un nostro partner autorizzato.

PAGHE E CONTRIBUTI

Il corso intende affrontare i principi base della gestione delle paghe e dei contributi e far acquisire competenze pratiche immediatamente spendibili nel mondo del lavoro.

L'obiettivo del corso è formare una figura professionale con le competenze indispensabili per una corretta ed efficiente gestione del rapporto di lavoro: dalla nascita alla risoluzione del contratto di lavoro, tipologie dei contratti e della somministrazione/rapporto di lavoro, strutturazione della retribuzione e fiscalità.
Il corso prevede la precisa compilazione di tutte le voci della busta paga, illustrandone le procedure che riguardano il versamento delle ritenute previdenziali, di quelle mensili, il rilascio dell'assegno familiare (condizioni, modalità, agevolazioni, imposizioni), pratiche Inail, altre denunce fiscali e previdenziali individuali e riepilogative.

Verranno effettuate ESERCITAZIONI PRATICHE utilizzando un programma per l'elaborazione delle buste paga.

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Lo scopo del corso è quello di fornire conoscenze e competenze specifiche relative al funzionamento del SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE dell'azienda e della redazione del bilancio di esercizio.
Il corso verte su 3 moduli: la contabilità generale (principi delle rilevazioni contabili e supporti contabili, analisi operazioni attive e passive, IVA e adempimenti contabili); la contabilità dei clienti e dei fornitori (ciclo attivo e passivo, scritture contabili e registrazioni); il bilancio di esercizio (i postulati del bilancio, conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario)

TECNICHE DI VENDITA

Il corso vuole trasmette le più moderne tecniche di vendita e di negoziazione per concludere con successo anche le trattative più complesse. Vengono approfonditi gli strumenti indispensabili per analizzare i reali bisogni del cliente, pianificare la vendita, eccellere nell'aspetto relazionale, anticipare le obiezioni e chiudere con redditività la vendita.
Particolare attenzione verrà data ai metodi e agli strumenti per comprendere le esigenze dei diversi tipi di clienti, stabilire rapidamente una comunicazione efficace di qualità e alle migliori tecniche per condurre il cliente ad una decisione positiva.

INFORMATICA PER L'UFFICIO: CORSO DI BASE

Il corso si propone come una possibilità per le persone che hanno poca dimestichezza con il computer di avvicinarsi al mondo dell'informatica, in modo da imparare ad usarne le funzioni di base.
All'interno del corso verranno affrontati i seguenti argomenti:
- L'ambiente Windows
- Le funzioni principali di Word: scrivere, creare e formattare un documento; tabelle; controllo ortografico, thesaurus e glossario; stili e modelli; le Word-Art; personalizzazione dell'ambiente di lavoro;
- La navigazione in internet e la posta elettronica: creazione della casella di posta elettronica, invio, risposta e inoltro della mail; la ricerca in internet
- Il funzionamento base di Excel: concetti base del foglio elettronico; le principali funzioni matematiche; formato delle celle e formattazione del foglio di lavoro; creazione e gestione di base dei database.

INFORMATICA PER L'UFFICIO: CORSO AVANZATO

Il corso si rivolge a chi ha già una discreta autonomia nell'utilizzo del computer e vuole approfondire le proprie competenze per poterle usare in ambito lavorativo.
Il corso si concentrerà su:
- Excel per professionisti: gestione di elenchi e database, le funzioni (matematiche, statistiche, logiche, di ricerca, di testo, informativo, le nidificazioni in più funzioni), gestione delle macro, collegamento dei dati provenienti da più report
- Word avanzato: creazione di documenti professionali, strumenti di formattazione automatica del testo, gestione avanzata dei paragrafi, stili e modelli, redazione collaborativa di documenti, inserimento di oggetti nel documento, stampa unione, registrazione ed esecuzione di macro, collegamento tra Word e altre applicazioni.

INGLESE BASE

Imparare l'inglese per il mondo del lavoro è una competenza di cui non è più possibile fare a meno. È ormai la lingua più utilizzata nella comunicazione internazionale e professionale e persino coloro che oggi non ne hanno bisogno, non potranno farne a meno in futuro.
Il corso di inglese base fornisce agli allievi gli strumenti basilari per arrivare ad una conoscenza sufficiente della lingua inglese, sia a livello scritto che orale, prospettandosi di far acquisire loro le strutture fondamentali della lingua oltre al vocabolario di base indispensabile per la comunicazione in diversi contesti della vita quotidiana.

L'obiettivo è quello di permettere al partecipante di scrivere e conversare, in modo elementare, in lingua inglese, attraverso lo sviluppo delle competenze necessarie per sostenere brevi conversazioni su argomenti semplici, comprendere testi di bassa difficoltà e applicare gli elementi grammaticali necessari per la produzione di semplici elaborati scritti.

INGLESE COMMERCIALE

Il corso si rivolge a chi ha già una conoscenza almeno pre-intermedia della lingua e vuole migliorare le proprie competenze linguistiche in ambito professionale. Questo corso tratterà gli aspetti dell'inglese relativi all'attività di segreteria, amministrazione e back-office commerciale. Si concentrerà sia sugli aspetti della comunicazione orale - simulando meeting e conversazioni telefoniche - sia della comunicazione scritta, imparando a impostare mail di lavoro e lettere formali. Particolare attenzione verrà data al linguaggio tecnico-specifico dell'ambito commerciale.

PROJECT MANAGEMENT

Un Project Manager deve saper coordinare persone di diversi servizi, unità, professionalità, con l'obiettivo di portare il team di progetto a raggiungere i risultati attesi nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità.

Il corso, rispondendo alle tematiche che normalmente nascono all'interno di una organizzazione che lavora per progetti, fornisce pillole su tecniche, approcci e strumenti manageriali utili per consolidare il proprio ruolo. Disporre di una metodologia di lavoro che permetta di gestire correttamente i principali vincoli di tempo costi e qualità offre l'opportunità al professionista di dare valore aggiunto al lavoro svolto e valorizzare le sue competenze.

CONTATTACI
E FISSA SUBITO UN APPUNTAMENTO PER
RICHIEDERE IL TUO ASSEGNO!

+39 049 8935206

www.jobcentre.it

via San Crispino 114

35129 - Padova

assegnolavoro@jobcentre.it

JOBCENTRE