

## SCHEDA PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO PER LE SCUOLE

### 1. TITOLO DEL PROGETTO

Segreteria - amministrazione

### 2. UFFICIO o ENTE PROPONENTE

GECO s.c.s - Via Romano Guardini 58 - Trento

### 3. TUTOR DI RIFERIMENTO:

Stefano Graiff - [info@coopgeco.it](mailto:info@coopgeco.it) - 340 272 6746

### 4. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO:

Il percorso "Segreteria - Amministrazione" mira a fornire ai ragazzi dell'alternanza scuola-lavoro (ASL) l'opportunità di acquisire competenze pratiche nel campo della segreteria e dell'amministrazione aziendale. Gli obiettivi principali del progetto sono i seguenti:

- Offrire un'esperienza pratica per aiutare i ragazzi ASL a comprendere e partecipare alle attività di segreteria e amministrazione.
- Fornire un'applicazione concreta dei principi amministrativi e gestionali appresi a scuola, permettendo ai ragazzi di vedere come vengono utilizzati in un ambiente aziendale.
- Sviluppare competenze specifiche nell'inserimento dati, nella gestione della posta elettronica e nella registrazione delle fatture di vendita e di acquisto.

#### Competenze Trasversali:

- Abilità nella comunicazione chiara e professionale, sia scritta che verbale.
- Capacità di collaborare efficacemente con altri membri del team per raggiungere obiettivi comuni.
- Abilità nell'organizzare il proprio lavoro, gestire compiti multipli e rispettare scadenze.
- Capacità di analizzare e risolvere problemi in modo logico e coerente.

#### Competenze Specifiche:

- Capacità di inserire dati aziendali in modo preciso e gestire registri di clienti e fornitori.
- Abilità nel controllare, organizzare e rispondere alla posta elettronica aziendale.
- Competenza nella registrazione delle fatture di vendita e di acquisto.
- Comprendere i processi aziendali, le dinamiche organizzative e i meccanismi decisionali.
- Utilizzo di software e sistemi aziendali specifici per l'amministrazione, inclusi software di contabilità e strumenti di gestione dei dati.
- Acquisire una comprensione dei principi chiave dell'amministrazione aziendale, compresi i processi contabili, la gestione dei documenti e la conformità normativa.

#### **Attività**

- Inserimento Dati e Anagrafiche e gestione di registri di clienti e fornitori.
- Registrazione delle fatture di vendita e di acquisto.
- Osservazione e coinvolgimento in attività aziendali per acquisire comprensione dei processi e delle dinamiche organizzative.
- Uso di software aziendali per l'amministrazione e la contabilità.

#### **5. TEMPI:**

Da settembre a giugno, nella fascia pomeridiana da concordare con il singolo studente, per un totale di 30 ore, con un'ora di accoglienza e presentazione delle attività iniziale e un'ora di restituzione feedback finale.

#### **6. NUMERO STUDENTI**

Viene accolto uno studente per volta per garantire un'attenzione personalizzata. Presumibilmente nell'arco dell'anno verranno accolti circa 3 studenti.

#### **7. COME ADERIRE E SCADENZE**

Si può aderire al progetto durante tutto il corso dell'anno, è necessario inviare via mail a [info@coopgeco.it](mailto:info@coopgeco.it) la richiesta e la documentazione necessaria fornita dalla scuola.

#### **LINK UTILI**

<https://www.coopgeco.it/cosa-possiamo-fare/stage/>