

## Bekanntmachung des Auswahlverfahrens zur Aufnahme von Nr.10 Auszubildenden zum Bildungsvorhaben mit dem Code FSE10160

### Microsoft Office Specialist Certified Worker

umgesetzt im Rahmen des operativen 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 8.iv Spezifisches Ziel 8.2

Genehmigt mit Dekret Nr.11380 vom 26/06/2019

## Avviso di selezione per l'ammissione di nr. 10 allievi all'intervento formativo cod. FSE10160

### Office Worker Specialist Certified

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 8.iv Ob. specifico 8.2

Approvato con Decreto n.11380 del 26/06/2019

#### Zielsetzung:

Dieser Kurs vermittelt Fachkenntnisse zu Office-Tools und zielt darauf hin, „autonome“ Mitarbeiterinnen und Arbeitskräfte zu schulen, die in der Lage sind, viele Anforderungen und Aufgaben mit dem effizienten Einsatz von IT-Tools im Büroalltag zu bewältigen. Während des Kurses lernen Sie beispielsweise, wie Sie Berichte erstellen, Daten analysieren, Tabellen, Diagramme und Grafiken erstellen, Videokonferenzen verwalten, in der Cloud zusammenarbeiten, elektronisch archivieren, Videos und animierte Präsentationen erstellen, Briefe schreiben und eine große Menge an Briefen versenden, Kalender verwalten, Projekte planen, Aufgabenlisten erstellen und verwalten, den Fortschritt von Tätigkeiten überprüfen und zahlreiche andere typische nützliche Funktionen im Büro.

#### Struktur und Unterteilung:

Die Schulung besteht aus 416 Unterrichtsstunden im Schulungsraum, 244 Stunden praktischem Training und 3 Stunden Beratung pro Teilnehmer.

Lehrmodule:

1. Grundlegende Computerkenntnisse für Benutzer und Office-Tools
2. Microsoft Excel mit PowerPivot
3. Microsoft Word und Powerpoint
4. Microsoft Project
5. Computergrafik
6. Deutsch und Englisch für Unternehmen
7. Aktive Jobsuche
8. Zeitmanagement
9. Verhalten und Beziehung am Arbeitsplatz

#### Voraussetzung für die Teilnahme:

Gemäß Bekanntmachung richtet sich das Projekt an 10 Frauen in arbeitsfähigem Alter, die in der Autonomen Provinz Bozen ansässig sind oder ihren Wohnsitz haben und nicht erwerbstätig sind (unbeschäftigt, arbeitslos oder inaktiv).

#### Auswahlverfahren:

Prüfungen zur Bewertung der individuellen Fähigkeiten der Kandidaten und psychologische Eignungstests

#### Informationen zur Teilnahme:

Die Teilnahme am Kurs ist obligatorisch.

#### Finalità:

Questo corso crea competenze specialistiche sui tools di uso Office e mira a formare impiegate e operatrici "potenziate", che siano in grado di gestire moltissime richieste e compiti con l'utilizzo efficiente di strumenti informatici per la vita d'ufficio.

Durante il corso ad esempio si impara a: generare reportistica, fare analisi di dati, creare tabelle, grafici, elaborazioni grafiche, gestire videoconferenze, collaborare in cloud, l'archiviazione elettronica, creare presentazioni anche video e animate, scrivere lettere e inviare con distribuzione massiva, gestire i calendari, programmare progetti, creare e gestire to do list, controllare l'avanzamento delle attività e molte altre tipiche funzionalità utili in ufficio.

#### Struttura e articolazione:

Il percorso consiste di 416 ore di lezioni in aula e 244 ore di formazione pratica e 3 ore di orientamento per partecipante.

Moduli didattici:

1. Competenze fondamentali di informatica per utenti e office tools
2. Microsoft Excel con PowerPivot
3. Microsoft Word e Powerpoint
4. Microsoft Project
5. Computer Grafica
6. Tedesco e Inglese per il Business
7. Ricerca attiva del lavoro
8. Time Management
9. Comportamento e relazione sui luoghi di lavoro

#### Requisiti di partecipazione:

Come da Avviso, i destinatari del progetto sono 10 donne in età lavorativa, residenti o domiciliate nella Provincia autonoma di Bolzano in situazione di non occupazione (inoccupate, disoccupate o inattive).

#### Modalità di selezione:

Prove volte a valutare le competenze individuali dei candidati e selezioni psico-attitudinali

#### Informazioni sulla partecipazione:

La frequenza al percorso è obbligatoria.

Für weitere Informationen wenden Sie sich an

Per ulteriori informazioni rivolgersi a

**Datef AG - Datef Spa**

Adresse Projektträger- via Luigi Negrelli 13b

Tel. - 0471 066500

info@datef.it

[www.datef.it](http://www.datef.it)



### **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 02.12.2019.*

### **Attestazioni finali:**

*Sarà rilasciato attestazione di frequenza con indicazione dei moduli e della loro durata ed 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 02/12/2019.*

**Für weitere Informationen wenden Sie sich an**

**Per ulteriori informazioni rivolgersi a**

**Datef AG - Datef Spa**

Adresse Projektträger– via Luigi Negrelli 13b

Tel. - 0471 066500

[info@datef.it](mailto:info@datef.it)

[www.datef.it](http://www.datef.it)