



Bekanntmachung des Auswahlverfahrens zur Aufnahme von Nr. 10 Auszubildenden zum Bildungsvorhaben mit dem Code FSE10300

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST CERTIFIED

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 8.iv Spezifisches Ziel 8.2

Genehmigt mit Dekret Nr. D200021967 vom 10/11/2020

Zielsetzung

Dieser Lehrgang ist für nicht beschäftigte Frauen reserviert und vermittelt spezielle Kompetenzen im Umgang mit den Tools „Office Automation“ der Microsoft Office-Suite.

Der Lehrgang beinhaltet die weltweit anerkannte Microsoft Office Specialist Zertifizierung, die als "Berufsausbildungszertifikat" innerhalb der Rangliste öffentlicher Wettbewerbe gültig ist und als Schul- und Universitätsausbildungskredit anerkannt wird.

Er umfasst weiters die Prüfungen für die MCSA-Zertifizierung, Microsoft Certified Solution Associate Business Intelligence Reporting, welche die Fähigkeiten in der Berichterstellung und Datenanalyse bescheinigen.

Das Berufsprofil ist das eines Mitarbeiters mit ausgeprägten Fähigkeiten in der Anwendung von Büroautomationswerkzeugen, der in der Lage ist, die verschiedenen Geschäftsbereiche bei der Erstellung von Inhalten effizient zu unterstützen und die Anfragen ihres Funktionsleiters in professionelle Dokumente zu überführen.

Struktur und Unterteilung

Das Kursprogramm umfasst 424 Unterrichtsstunden, 256 didaktische Praktikumsstunden im Betrieb sowie 2 Stunden individuelle berufliche Orientierungsgespräche. Es ist in Theoriestunden und betriebliche Didaktik mit sehr vielen praktischen Übungen unterteilt. Der Kurs gliedert sich in folgende Module:

- Elemente der Betriebsorganisation; 12h
- Document Management Green & Paperless; 8h
- Ethik von Organisation und Arbeit; 20h
- Microsoft Windows Client; 20h
- Microsoft Word; 20h
- Microsoft Excel; 40h
- Microsoft PowerPoint; 20h
- Microsoft Access; 40h
- Microsoft Outlook, OneNote, Skype, Teams; 20h
- Analyse und Anzeige von Daten mit Power BI; 40h
- Analyse und Anzeige von Daten mit Microsoft Excel; 40h
- Design Presentation; 20h
- Microsoft Project; 40h
- Business Writing; 20h
- Excel-Modelle zur Budgetierung; 20h
- Zeitmanagement und -planung; 8h
- Selbstsicheres Auftreten am Arbeitsplatz; 20h
- Aktive Arbeitssuche; 16h
- Didaktisches Praktikum bei Behörden/Firmen; 256h
- Einzelgespräche zur beruflichen Orientierung (mit jeder Teilnehmenden); 2h

Avviso di selezione per l'ammissione di nr. 10 allievi all'intervento formativo cod. FSE10300

MICROSOFT OFFICE 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 Obiettivo specifico 8.2

Approvato con Decreto n. D200021967 del 10/11/2020

Finalità

Questo percorso è riservato a donne non occupate e crea competenze specialistiche nell'utilizzo degli strumenti di Office Automation della suite Microsoft Office.

Il percorso porta alla Certificazione Microsoft Office Specialist che è riconosciuta in tutto il mondo ed è valida quale attestato di addestramento professionale, nell'ambito delle graduatorie dei concorsi pubblici ed è riconosciuta quale credito formativo scolastico e universitario (CFU).

Inoltre include gli esami per la Certificazione MCSA, Microsoft Certified Solution Associate Business Intelligence Reporting, che attesta l'abilità nella generazione della reportistica e nell'analisi dei dati.

Il profilo professionale è quello di una impiegata con forti competenze nell'utilizzo degli strumenti di Office Automation, in grado di realizzare documenti, relazioni, presentazioni, report e analisi di supporto alle varie funzioni aziendali e trasformare le richieste del proprio capo-funzione in documenti professionali.

Struttura e articolazione

Il percorso consta di 424 ore di lezioni, 256 ore di stage didattico in impresa e 2 ore di colloqui individuali di orientamento al lavoro. È strutturato con lezioni teoriche e didattica operativa con moltissimi esercizi pratici. Il corso si articola nei seguenti moduli:

- Elementi di Organizzazione aziendale; 12h
- Document Management Green & Paperless; 8h
- Etica dell'organizzazione e del lavoro; 20h
- Microsoft Windows Client; 20h
- Microsoft Word; 20h
- Microsoft Excel; 40h
- Microsoft PowerPoint; 20h
- Microsoft Access; 40h
- Microsoft Outlook, OneNote, Skype, Teams; 20h
- Analizzare e visualizzare i dati con Power BI; 40h
- Analizzare e visualizzare i dati con Microsoft Excel; 40h
- Design Presentation; 20h
- Microsoft Project; 40h
- Business Writing; 20h
- Modelli di Excel per il budgeting; 20h
- Gestione e programmazione del tempo; 8h
- Comportamento assertivo sul lavoro; 20h
- Ricerca attiva del lavoro; 16h
- Stage didattico in enti/impresе; 256h
- Colloqui di orientamento individuale (per ciascun partecipante); 2h

Per ulteriori informazioni rivolgersi a / Für weitere Informationen wenden Sie sich an:

Datef S.p.A./AG
Business Park Via Luigi Negrelli / Luigi Negrellistraße 13/B
I-39100 Bolzano/Bozen (BZ)
T +39 0471 066 500 / +39 0471 066 549
info@datef.it
www.datef.it





Voraussetzung für die Teilnahme

Die Bildungsmaßnahme richtet sich an 10 nicht beschäftigte Frauen, wohnhaft oder ansässig in der Autonomen Provinz Bozen, die motiviert sind, die beschriebene Professionalität zu entwickeln, mit einer Steigerung der Kompetenzen in der Umsetzung der Inhalte durch die einzelnen Werkzeuge der Büroautomation, als Angestellte, Junior oder mittlere Führungskräfte oder auch Sekretariatsmitarbeiterinnen in Unternehmen und Institutionen, in den Bereichen Verwaltung, Finanzen, Controlling, Datenanalyse, Marketing, Verkaufsmanagement, Produktion, Logistik, allgemeine Dienste, Sekretariats- und Managementassistentinnen.

Auswahlverfahren

Die Auswahl erfolgt über einen Ausschuss mittels: Analyse des Lebenslaufs, Test, Fragebogen, Einzelgespräch/Interview.

Das Auswahlverfahren soll Folgendes verdeutlichen und herausstellen: die Motivation; das Interesse, eine Karriere und fachliche Kompetenz in diesem Bereich zu entwickeln; die grundlegenden psychologischen und kulturellen Fähigkeiten, die für das erfolgreiche Absolvieren eines solchen Kurses erforderlich sind; die nötige Grundbildung und die Überprüfung der technischen Fähigkeiten.

Informationen zur Teilnahme

Die Teilnahme am Kurs ist obligatorisch, mindestens 75 % der Gesamtstundenzahl.

Bestätigungen am Ende des Vorhabens

Am Ende des Projektes erhalten alle Teilnehmenden, die an mindestens 75 % der Gesamtstundenzahl des Kurses teilgenommen haben, eine Teilnahmebescheinigung.

Der Kurs bezieht sich auf die offiziellen Microsoft Training-Programme, die die Teilnehmenden auf die Prüfungen für die Zertifizierung als Microsoft Office Specialist MOS und für die Zertifizierung als Microsoft Certified Solutions Associate MCSA Business Intelligence Reporting vorbereiten.

Die Microsoft-Zertifizierungen sind international gültig und stellen eine hervorragende Qualifikation für den Eintritt in die Arbeitswelt dar, da sie hohe Ausbildungsstandards garantieren.

Sitz, an dem die Tätigkeiten stattfinden

Der Unterricht wird in einem akkreditierten Kursraum der Datef AG oder in einem anderen entsprechend ausgestatteten und zur Veranstaltung des Kurses zugelassenen Raum stattfinden. Der Kurs kann im Fernlernmodus stattfinden, entsprechend den Angaben, die die Verwaltungs- und Regierungsbehörden vorlegen.

Modalitäten und Fristen für den Beitritt

Für den Beitritt ist bis 30. April 2021 das Formular auf folgender Seite auszufüllen:

[FSE10300.datef.it](https://www.datef.it/FSE10300.datef.it)

Datef unterstützt die Bewerber gern beim Ausfüllen des Bewerbungsformulars.

Requisiti di partecipazione

Destinatarie dell'intervento sono 10 donne non occupate, residenti o domiciliate in provincia di Bolzano motivate a sviluppare una professionalità come descritta, con un potenziamento sulle competenze nella realizzazione di contenuti tramite gli strumenti di produttività individuale di Office Automation, come impiegate, oppure junior o middle manager o anche impiegate di segreteria in imprese ed enti, nelle funzioni di amministrazione, finanza, controllo, analisi dati, marketing, gestione vendite, produzione, logistica, servizi generali, segreteria, assistenti di direzione.

Modalità di selezione

La selezione avverrà a cura di una commissione mediante: analisi del cv, test, questionario, colloquio-intervista.

La selezione mira a mettere in evidenza e fare emergere: la motivazione; l'interesse a sviluppare una carriera e una professionalità in questo settore; le abilità psicologiche e culturali di base necessarie per sostenere un percorso di questo tipo; la cultura di base necessaria e la verifica delle eventuali abilità tecniche.

Informazioni sulla partecipazione

La frequenza al percorso è obbligatoria almeno per il 75% delle ore totali.

Attestazioni finali

Al termine del progetto sarà rilasciato un attestato di frequenza ai partecipanti con frequenza maggiore o uguale al 75% delle ore del percorso frequentato.

Il corso fa riferimento ai percorsi ufficiali Microsoft Training che preparano agli esami per la certificazione Microsoft Office Specialist MOS e alla certificazione Microsoft Certified Solutions Associate MCSA Business Intelligence Reporting.

Le certificazioni Microsoft hanno valore internazionale e sono molto qualificanti ai fini dell'inserimento lavorativo, in quanto garantiscono alti standard di professionalità.

Sede di svolgimento

Le lezioni del corso si svolgeranno presso un'aula accreditata della Datef S.p.A. oppure altra aula allestita ed autorizzata appositamente per ospitare il percorso di formazione.

Il percorso potrà svolgersi in modalità Formazione a Distanza, secondo le indicazioni che forniranno le Autorità di gestione e di Governo.

Modalità e termini per l'adesione

Per l'adesione compilare entro il giorno 30 aprile 2021 il formulario alla pagina:

[FSE10300.datef.it](https://www.datef.it/FSE10300.datef.it)

Datef è a disposizione di chi abbia bisogno di supporto per compilazione della domanda di adesione.

Per ulteriori informazioni rivolgersi a / Für weitere Informationen wenden Sie sich an:

Datef S.p.A./AG
Business Park Via Luigi Negrelli / Luigi Negrellistraße 13/B
I-39100 Bolzano/Bozen (BZ)
T +39 0471 066 500 / +39 0471 066 549
info@datef.it
www.datef.it

datef
MOVE TOGETHER