

## *Segretariato sociale*

**Destinatario finale:** Mondopopoli Onlus - Napoli

**Beneficiario:** Immigrata

**Ente Ospitante:** Destinatario Finale

**Settore:** Servizi socio-educativi

**Profilo professionale:** Addetta alla segreteria

**Territorio:** Napoli

Il progetto ha previsto l'attivazione di un tirocinio che ha permesso la formazione di una operatrice nel campo della segreteria amministrativa attraverso l'acquisizione delle competenze di base degli strumenti e delle tecniche utilizzate nel settore amministrativo, e fornendo le conoscenze fondamentali in ambito legale, economico e organizzativo delle imprese sociali. Il periodo di tirocinio realizzato presso l'Associazione ha quindi permesso l'acquisizione delle competenze necessarie per il disbrigo di pratiche di segretariato, l'archiviazione dei dati, la risoluzione di problemi logistici in generale e la gestione dei flussi di comunicazione in entrata ed in uscita.