

Tabella allegata avviso luglio

| numero tirocinio | Sede di svolgimento del tirocinio | Corso di laurea necessario | Descrizione delle attività che lo stagista dovrà svolgere | Eventuali conoscenze tecniche o informatiche che possono essere utili per lo svolgimento del tirocinio |
|-------------------------|--|--|--|---|
| 1 | Comune di Udine- Servizio Verde Pubblico e Impianti Sportivi - da assegnare in via Nodari | per le lauree magistrali in: Area umanistica e della formazione (Lingue, comunicazione e formazione Lettere e beni culturali); Area Economico-giuridica (Economia e Giurisprudenza); | Obiettivo del tirocinio è consentire al tirocinante di acquisire le competenze dell'Addetto alla segreteria. Le attività saranno: - Gestire le telefonate e la posta cartacea ed elettronica in entrata e in uscita; - Gestire i rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla struttura di assegnazione; - Formazione su attività di istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente; - Raccolta, elaborazione e analisi dei dati, archiviazione dei documenti, redazione di testi e organizzazione di riunioni e trasferte. | Conoscenze dei principali sistemi operativi Windows Conoscenze dei principali strumenti di Office automation |
| 2 | Comune di Udine- Servizio Verde Pubblico e Impianti Sportivi - da assegnare in via Stringher | per le lauree magistrali in: Area umanistica e della formazione (Lingue, comunicazione e formazione Lettere e beni culturali); Area Economico-giuridica (Economia e Giurisprudenza); | Obiettivo del tirocinio è consentire al tirocinante di acquisire le competenze dell'Addetto alla segreteria. Le attività saranno: - Gestire le telefonate e la posta cartacea ed elettronica in entrata e in uscita; - Gestire i rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla struttura di assegnazione; - Formazione su attività di istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente; - Raccolta, elaborazione e analisi dei dati, archiviazione dei documenti, redazione di testi e organizzazione di riunioni e trasferte. | Conoscenze dei principali sistemi operativi Windows Conoscenze dei principali strumenti di Office automation |
| 3 | Comune di Udine- Servizio Ambiente Energia e Patrimonio | per le lauree magistrali in: Area umanistica e della formazione (Lingue, comunicazione e formazione Lettere e beni culturali); Area Economico-giuridica (Economia e Giurisprudenza); | Obiettivo del tirocinio è consentire al tirocinante di acquisire le competenze dell'Addetto alla segreteria. Le attività saranno: - Gestire le telefonate e la posta cartacea ed elettronica in entrata e in uscita; - Gestire i rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla struttura di assegnazione; - Formazione su attività di istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente; - Raccolta, elaborazione e analisi dei dati, archiviazione dei documenti, redazione di testi e organizzazione di riunioni e trasferte. | Conoscenze dei principali sistemi operativi Windows Conoscenze dei principali strumenti di Office automation |
| 4 | Comune di Udine- Servizio Demografico e Servizi sportivi | per le lauree magistrali in: Area umanistica e della formazione (Lingue, comunicazione e formazione Lettere e beni culturali); Area Economico-giuridica (Economia e Giurisprudenza); | Obiettivo del tirocinio è consentire al tirocinante di acquisire le competenze dell'Addetto alla segreteria. Le attività saranno: - Gestire le telefonate e la posta cartacea ed elettronica in entrata e in uscita; - Gestire i rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla struttura di assegnazione; - Formazione su attività di istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente; - Raccolta, elaborazione e analisi dei dati, archiviazione dei documenti, redazione di testi e organizzazione di riunioni e trasferte. | Conoscenze dei principali sistemi operativi Windows Conoscenze dei principali strumenti di Office automation |
| 5 | Comune di Udine- Servizio Entrate e Servizi Sociali | per le lauree magistrali in: Area umanistica e della formazione (Lingue, comunicazione e formazione Lettere e beni culturali); Area Economico-giuridica (Economia e Giurisprudenza); | Obiettivo del tirocinio è consentire al tirocinante di acquisire le competenze dell'Addetto alla segreteria. Le attività saranno: - Gestire le telefonate e la posta cartacea ed elettronica in entrata e in uscita; - Gestire i rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla struttura di assegnazione; - Formazione su attività di istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente; - Raccolta, elaborazione e analisi dei dati, archiviazione dei documenti, redazione di testi e organizzazione di riunioni e trasferte. | Conoscenze dei principali sistemi operativi Windows Conoscenze dei principali strumenti di Office automation |