



ADDETTO ALLA SEGRETERIA DEL CENTRO DI FORMAZIONE REGIONALE

È una figura amministrativo-organizzativa che supporta la gestione di attività formative all'interno del Centro di Formazione Regionale, rivolte alle Associate afferenti alle Rete ANPAS, ad Enti, Società e Aziende.

La principale attività formativa del Centro di Formazione ANPAS Lombardia è rivolta alla realizzazione di percorsi formativi per Addetti al Trasporto Sanitario e al Servizio Sanitario Extraospedaliero, accreditati dal Sistema Sanitario Regionale di Emergenza Urgenza.

La segreteria della formazione si occupa di gestire la modulistica, l'organizzazione, il rapporto con i formatori, gli allievi e gli Enti di accreditamento, oltre agli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione degli eventi formativi, garantendo il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il segretario del Centro di Formazione è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di svolgere, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro; utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare comunicazioni, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

Requisiti

- diploma di scuola secondaria superiore;
- competenze organizzative per la gestione di attività segretariali e amministrative, incluse la pianificazione e la gestione degli eventi formativi;
- capacità di gestione della corrispondenza, archiviazione dei documenti e stesura di comunicazioni chiare ed efficaci, utilizzando strumenti digitali e cartacei;
- competenza nell'utilizzo di software gestionali e applicativi di Office e di archiviazione per facilitare l'implementazione digitale delle procedure burocratiche e amministrative per la gestione degli eventi formativi;
- ottime doti relazionali e comunicative, pazienza, orientamento al problem solving e attitudine al lavoro di squadra; capacità comunicative professionali per interfacciarsi con formatori, allievi, utenti esterni e colleghi;
- capacità di gestione delle situazioni di stress o emergenze, mantenendo l'organizzazione e la produttività; ottime doti di multitasking, precisione e gestione del tempo per far fronte alle scadenze e agli imprevisti;
- conoscenza elevata nell'uso del PC, del pacchetto Office (in particolare Excel e Word), dei gestionali aziendali, dei database e delle principali piattaforme per la formazione a distanza (es. Zoom, Teams);
- la conoscenza di almeno una lingua straniera (in particolare l'inglese) è fortemente richiesta per corsi rivolti a Enti privati;



Principali Mansioni

- **Supporto alla progettazione:** collaborazione con il direttore del Centro di Formazione per la stesura dei calendari didattici e la preparazione dei materiali formativi.
- **Gestione allievi ed iscrizioni:** raccolta e registrazione delle domande di apertura degli eventi formativi, verifica dei requisiti, gestione delle presenze (registri cartacei/digitali) e rilascio degli attestati finali.
- **Coordinamento logistico:** prenotazione e allestimento delle aule (fisiche o virtuali), verifica del funzionamento delle strumentazioni e gestione complessiva degli eventi.
- **Rapporto con i docenti:** raccolta delle disponibilità, gestione dei calendari degli eventi e trasmissione delle linee guida per lo svolgimento dei programmi.
- **Front office e accoglienza:** gestione delle richieste di informazioni da parte degli utenti, dei docenti e degli Enti di accreditamento (via e-mail o telefono), orientamento nella risoluzione di eventuali problematiche.
- **Amministrazione e rendicontazione:** gestione del protocollo, archiviazione di documenti e supporto alla rendicontazione finale in caso di corsi finanziati dagli Enti di accreditamento e da privati.
- **Gestione diretta degli eventi formativi:** su indicazione e delega del direttore del Centro di Formazione, lo vicaria in aula o nei percorsi didattici che richiedono la presenza.

Titoli Preferenziali

- *qualifica di Addetto al Soccorso Sanitario Extraospedaliero - SSE (attivo);*
- *qualifica di Soccorritore Istruttore Regionale AREU - SIRA.*