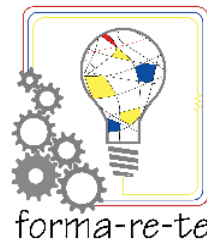


**Soc. coop. Forma-re-te emanazione di A.G.C.I.**  
Via Stefano Tempia, 6 10156 Torino Tel.0110867565 - [info@forma-re-te.it](mailto:info@forma-re-te.it)  
Preiscrizioni/Informazioni: orario da lunedì a venerdì 9-13/14-15  
[www.forma-re-te.it](http://www.forma-re-te.it) (possibilità di preiscrizione on line)



## CORSO DI FORMAZIONE AL LAVORO "AIUTANTE BACK OFFICE E DATA ENTRY"

**A chi è rivolto:** Giovani e Adulti con disabilità (minimo 18 anni) iscritti al collocamento mirato

**Requisiti:** Iscrizione al Collocamento Mirato ai sensi della L.68/99  
Autonomia minima negli spostamenti tra casa, agenzia formativa e sede stage

**Quando si svolge:** Inizio previsto per autunno 2024 - Termine previsto primavera 2025

**Durata:** 250 ore di cui 75 ore di Stage

**Frequenza:** Diurno

**Costo:** GRATUITO

**Titolo rilasciato:** Validazione delle competenze

**Dove si svolge:** Agenzia FORMA-RE-TE – Via Stefano Tempia 6 – Torino  
(Raggiungibile con bus/Tram 4 – 50 -51 – 46 oppure con il treno scendendo alla Stazione Stura)

**Selezione:** Colloquio motivazionale di orientamento

**Per iscrizioni:** Per informazioni relative al corso e alle iscrizioni rivolgersi alla Segreteria tel. 0110867565 oppure pre-iscriversi attraverso il sito [www.forma-re-te.it](http://www.forma-re-te.it)

L'assistente per il back office e il data entry è una figura professionale che si occupa di attività amministrative e operative all'interno di un'organizzazione.

### Compiti principali

1. Inserimento dati:
  - o Registrazione e aggiornamento di informazioni nei sistemi aziendali o gestionali.
  - o Creazione e gestione di database (clienti, fornitori, ordini, prodotti, ecc.).
2. Supporto amministrativo:
  - o Organizzazione di documenti (contratti, fatture, report, ecc.).
  - o Archiviazione digitale o cartacea.
  - o Preparazione di documenti per meeting o reportistica.
3. Gestione delle comunicazioni:
  - o Invio e ricezione di e-mail.
  - o Supporto ai clienti o ai colleghi via telefono o chat.
  - o Coordinamento con altri settori e figure aziendali (es. vendite, logistica).
4. Monitoraggio e verifica:
  - o Controllo della correttezza dei dati inseriti.

Questo corso prevede una stretta collaborazione con i CPI e i Servizi al Lavoro, sia nella fase di individuazione degli allievi e delle allieve, sia nella fase di individuazione delle aziende sedi degli stage.

Al termine del percorso i/le partecipanti potranno trovare occupazione presso aziende di diversi settori, come AIUTANTE BACK OFFICE E DATA ENTRY che opera sulla base delle specifiche fornite da un responsabile dell'area di attività.

Nella sede formativa le lezioni si svolgono in un laboratorio di informatica attrezzato.

Alla fine del corso sarà cura dell'agenzia "forma-re-te" inviare i nominativi degli/delle allievi/e alle aziende o enti di interesse per la figura professionale.

***Il corso è attualmente in attesa di approvazione e finanziamento da parte della Regione Piemonte.***