

Corso gratuito di Alta Formazione Professionale

# Addetto Data Entry con Excel



6 settimane / 248 ore full-time  
Frequenza obbligatoria con rilascio di attestato al 70% di presenza.



**Potrai lavorare come Addetto Data Entry con Excel in questi ambiti:** Imprese commerciali; Aziende di telecomunicazioni; CED; Aziende di vario tipo che gestiscono e operano su banche dati.



Lezioni online in **aula virtuale** e in diretta con docenti professionisti.



Per partecipare alle selezioni compila il form  
Inserisci il RIF. CANDIDATURA "**DATA ENTRY MAG 24**".

Il Corso in **Addetto Data Entry con Excel** organizzato da Challenge Network in collaborazione con l'Agenzia per il Lavoro **Manpower** e in **partnership con primarie aziende presenti sul territorio nazionale**, si svolgerà **dal 20 maggio 2024 al 1 luglio 2024**.

Le lezioni avranno luogo in modalità Aula Virtuale (Formazione Sincrona), attraverso il collegamento ad una piattaforma di Web Conferencing e avranno una durata di 248 ore – pari a 31 giornate formative – dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 18:00.

Il Corso è completamente **gratuito** per i partecipanti in quanto finanziato dal **Fondo Forma.Temp**.

**Ai partecipanti che si saranno distinti per motivazione e capacità, sarà offerto l'inserimento con contratto di somministrazione presso Aziende partner dell'iniziativa.**

## Obiettivi e contenuti didattici

Il corso si propone di formare figure professionali specializzate che all'interno delle organizzazioni si occupino di gestire le informazioni in ingresso e di organizzarle operativamente, garantendo il trattamento dei dati in maniera globale, occupandosi della loro trascrizione, classificazione, annotazione e infine elaborazione, il tutto nel rispetto della normativa della privacy e sicurezza dei dati.

I partecipanti acquisiranno le competenze basilari relative all'attività di backoffice e data entry specializzandosi nella gestione delle attività attraverso l'utilizzo di Excel.

### Tra i contenuti didattici:

- Organizzazione aziendale
- Ruolo e funzioni della mansione
- Attività di Backoffice (amministrativo/commerciale ecc.); Raccolta documentale; data entry, gestione data base ecc.
- Attività di data entry (Data Tagging; Data Annotation; Data Capture; Data Transcription; Data Logging; Data Processing; Data Cleansing)
- Strumenti di lavoro: database, un foglio Excel, CRM, cloud ecc.
- Competenze trasversali (Time Management; Problem Solving; Comunicazione efficace; Team Building)
- Personal Branding

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** Sicurezza sui luoghi di lavoro + Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

## Docenza e metodologia didattica

Docenti e consulenti esperti nel settore che utilizzano una metodologia didattica ATTIVA con simulazioni di casi aziendali, role play e applicazione pratica degli strumenti acquisiti.

## Requisiti d'accesso

- Essere alla ricerca di lavoro, è fondamentale inoltre l'iscrizione presso l'Agenzia per il Lavoro Manpower (candidati a missioni di lavoro temporaneo) attraverso la [registrazione al portale dedicato](#).
- Preferenziale percorso di Laurea, concluso o in corso, in materie tecnico-amministrative. Validi anche diploma, esperienze lavorative/formative o interesse per il settore Data Entry.
- Preferenziale residenza/domicilio o disponibilità al trasferimento in caso di assunzione post corso, nelle seguenti Regioni: Toscana, Lazio, Lombardia, Emilia Romagna, Marche e Umbria.
- Disponibilità all'utilizzo di **PC con connessione internet stabile, webcam e microfono funzionante** per tutta la durata delle lezioni.
- Disponibilità alla frequenza **quotidiana e costante** al percorso formativo (248 ore, 31 gg di formazione in full time, con orario 9:00/18:00 e **frequenza obbligatoria per il 70% del monte ore totale**).
- Non adesione in contemporanea ad altre iniziative Forma.temp.

**Candidati ora!**

Apertura delle selezioni: **18 Aprile 2024**