

Impiegato di Segreteria Amministrativa d'Azienda

Il tuo futuro inizia oggi



Maria Festa

Avellino

Diplomata Mia Academy
Oggi Segretaria di Azienda



Maria Festa

"In un momento davvero difficile, [...] mi avete aiutato tantissimo trovando la giusta soluzione per me."



■ La Scuola

Mia Academy è una scuola professionale **moderna, digitale e orientata ai risultati**.

Trasformiamo le vite delle persone attraverso un lavoro soddisfacente e offriamo loro **nuove opportunità professionali** in un mondo in continua evoluzione.

La nostra **missione** è **ispirare e guidare i nostri studenti** verso il raggiungimento dei propri **sogni e obiettivi**.

La formazione è la chiave per il cambiamento.

Siamo una **scuola dedicata all'eccellenza** che mira a valorizzare le qualità ancora non espresse attraverso una **formazione dedicata allo sviluppo del potenziale umano**.

Il metodo Mia Academy garantisce un'assistenza individuale e un **apprendimento facile, orientato ai risultati**.

I Corsi sono altamente pratici e offrono **le competenze richieste dalle Aziende**.



Carola: *"Grazie a loro [...] ho trovato finalmente un lavoro che mi soddisfa. Mi sento di consigliare tantissimo Mia Academy... perché mi ha dato una seconda possibilità."*

Fonte: YouTube



La nostra visione è creare un ambiente stimolante in cui **ogni studente possa eccellere sia professionalmente che come individuo**.

Benvenuti in Mia Academy, dove i sogni si trasformano in realtà e le opportunità prendono forma.

87% Tasso di collocamento

+10.000
Carriere Lanciate



Specializzazione AI inclusa

Punti di forza:	Gli altri corsi	Mia Academy
Stage	✓	✓
Stage nella tua città e basato sul corso	✗	✓
Accompagnamento al lavoro	✗	✓
Tutor dedicato	✗	✓
Corso AI relativo al corso	✗	✓
Nessun obbligo di presenza in sede	✗	✓
Crediti universitari riconosciuti (3 CFU)	✗	✓

■ Il Metodo

Mia Academy - I 5 passi verso il successo®

1

ORIENTAMENTO INDIVIDUALE

Ti aiutiamo a **scegliere** il lavoro della tua vita in base ai tuoi obiettivi, alle tue competenze e alla richiesta del mercato del lavoro

2

STUDIO TEORICO PRATICO

Crediamo in un approccio teorico pratico per acquisire tutte le **competenze personali e professionali** necessarie

3

STAGE

Ti garantiamo **esperienze di stage formativi** nelle migliori Aziende della tua città o nelle zone di tua preferenza

4

ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Ti diamo **supporto** nella ricerca del lavoro, individuiamo opportunità, organizziamo colloqui e forniamo assistenza personalizzata

5

COMMUNITY

Ti offriamo l'**accesso a una rete globale** dove fare networking, aggiornamento professionale e crescere personalmente e professionalmente

■ Stage

IL TUO PRIMO PASSO CONCRETO VERSO IL LAVORO

Non un semplice tirocinio, ma un'**esperienza professionale costruita su misura per te**, che collega ciò che hai studiato al mondo reale del lavoro.

Cosa ti garantiamo



Dove

Entro 30 km da casa tua o dalla zona che preferisci



Quanto

Almeno 176 ore distribuite su minimo 2 mesi



Come

Fino a 3 colloqui con aziende ospitanti per trovare la collocazione giusta



Quando

Subito dopo aver completato il corso, senza tempi morti



Supporto

Report settimanali e tutor dedicato per tutta la durata



Lo stage non è un optional: è parte integrante del tuo percorso verso l'assunzione.



La fase Stage - Eugenia

"La fase Stage è stata organizzata in base ai miei tempi e orari, a 1 Km da casa."



■ Il tuo percorso in 6 mesi

DALLA PRIMA LEZIONE AL NUOVO LAVORO



Mese 1: Iscrizione e orientamento

Colloquio con il consulente didattico, Scelta del piano di pagamento, Accesso alla piattaforma.



Mesi 1-3: Studio e formazione

120 ore tra lezioni, esercitazioni e webinar live.
10 ore a settimana al tuo ritmo. Tutoring e supporto AI 24/7.



Mese 3: Project work ed esame

Elaborazione del progetto finale, Esame online, Certificato di completamento e + 3 CFU.



Mesi 3-5: Stage in azienda

Minimo 176 ore. Entro 30 km dalla tua zona di preferenza.
Supervisione settimanale.



Mesi 5-6: Accompagnamento al lavoro

Revisione del CV e del profilo LinkedIn. Preparazione ai colloqui, ricerca attiva di opportunità e supporto fino all'assunzione.



TRAGUARDO: il tuo nuovo Lavoro!

L'87% dei nostri studenti ci arriva.

■ Metodologia Didattica

MODULI

+

ESERCITAZIONI

+

TEST DI VERIFICA

+

LIVE WEBINAR

Dimentica i corsi standard. Il nostro è un Metodo vincente, una vera **Trasformazione** a 360 gradi. Non ci limitiamo a darti le competenze tecniche specifiche, ma liberiamo il tuo Potenziale e ti prepariamo al tuo futuro **lavoro**.

Il tuo Percorso è **flessibile** e supportato al massimo: dalle lezioni registrate e i test di verifica, al tutoraggio dedicato e agli esclusivi servizi didattici. Tutto si svolge sulla nostra innovativa **piattaforma e-learning**, con **tutor sempre al tuo fianco** e accesso al nostro **Chatbot AI**, il tuo Mentore digitale di supporto h24.

Servizio	Descrizione
Accesso alla piattaforma e-learning 24/7	Garanzia di flessibilità: possibilità di studiare sempre e in qualunque luogo, 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Dalla piattaforma accedi alle lezioni, video, slide, materiale didattico, webinar live e tieni traccia dei tuoi progressi.
Tutoring didattico individuale	Supporto personalizzato: puoi richiedere fino a 90 minuti di tutoring individuale con sessioni da 15 minuti e risposta entro 48 ore. Sessioni personalizzate per superare difficoltà specifiche, prenotabili su agenda.
Assistente di intelligenza artificiale 24/7	Assistenza continua: tutor virtuale basato su AI sempre disponibile per rispondere ai dubbi in tempo reale.
Webinar settimanali live con i docenti	Formazione interattiva: sessioni live ogni settimana per confrontarsi direttamente con i docenti.
Lezioni live e registrate di informatica e italiano	Sviluppa Competenze trasversali: lezioni aggiuntive di informatica e lingua italiana (live e on-demand) incluse.
Masterclass con esperti del settore	Apprendi dai migliori: masterclass esclusive tenute dai migliori esperti del settore di riferimento.
Stage garantito	Esperienza sul campo: tirocinio in azienda garantito al termine del percorso formativo.
Accompagnamento al lavoro	Inserimento professionale: supporto attivo nella ricerca del lavoro e preparazione ai colloqui.

■ Piattaforma e-learning

STUDIA AL TUO RITMO: QUANDO, DOVE, COME VUOI

Immagina un percorso di studi che si adatta alla tua vita, non il contrario.

L'e-learning di Mia Academy nasce proprio per questo: offrirti una formazione completa, **flessibile** e coinvolgente, che puoi seguire quando vuoi, dove vuoi.

Con noi affronti un vero **viaggio di crescita personale e professionale**, con lezioni interattive, materiali sempre aggiornati, supporto costante dei tutor e webinar live con i docenti.

Ogni modulo è pensato per accompagnarti passo dopo passo, trasformando la teoria in competenze reali, pronte per il mondo del lavoro.



Erika: *"Ho avuto l'opportunità di guardare le lezioni e studiare il materiale nei momenti che ritenevo più opportuni, in modo da gestire il mio piano di studi in maniera tranquilla ed organizzata."*



I VANTAGGI DELL'E-LEARNING DI MIA ACADEMY

- **Flessibilità totale:** segui le lezioni in qualsiasi momento, da computer, tablet o smartphone.
- **Metodo pratico e guidato:** impari davvero, grazie a video, esercitazioni, quiz e supporto diretto dei docenti.
- **Tutor dedicati:** un team di professionisti ti segue lungo tutto il percorso.
- **Comunità e interazione:** incontri studenti e docenti nei webinar live, condividi esperienze e costruisci relazioni.
- **Risultati concreti:** ogni corso è progettato per condurti verso la tua nuova professione, con obiettivi chiari e realizzabili.

UN'ESPERIENZA CHE TRASFORMA

Con Mia Academy non segui solo un corso: **vivi un percorso di trasformazione**. Scopri il piacere di imparare con libertà, sostegno e metodo.

■ Supporto didattico

SERVIZIO DI TUTORAGGIO DIDATTICO INDIVIDUALE

Per garantire un supporto ottimale agli studenti, il corso include un servizio di **mentorship individuale**. Ogni studente avrà a disposizione un tutor, disponibile per guidarlo attraverso il percorso formativo, risolvere dubbi e fornire un aiuto personalizzato.

I tutor sono **ex allievi** che hanno completato con successo il percorso e che possono offrire un supporto prezioso ai nuovi studenti che stanno intraprendendo lo stesso iter.



Eugenia: *"Consiglio Mia Academy perché è una scuola seria, precisa e semplice. Ha docenti professionisti e tutor molto disponibili. Una piattaforma molto semplice da gestire e ben organizzata."*

Fonte: Testimonianza su YouTube



RICEVIMENTO A RICHIESTA TUTOR

Gli studenti possono prenotare degli incontri con i tutor per confrontarsi, porre **domande** e ricevere **feedback personalizzati**.

WEBINAR DIDATTICI SETTIMANALI

Una serie di **webinar esclusivi** arricchisce il corso, con sessioni tenute dai **docenti**. Questi incontri sono progettati per approfondire conoscenze specifiche e fornire una formazione pratica che va oltre la teoria tradizionale.

■ Chatbot AI

Il tuo Assistente Personale per l'apprendimento

Mia Academy ha integrato nella piattaforma di e-learning un **assistente AI** utile agli studenti durante il loro percorso di studio.

COME FUNZIONA

Il Chatbot è uno strumento di intelligenza artificiale che può essere interrogato ogni volta che lo studente incontra argomenti che risultano poco chiari o come assistente durante le esercitazioni. Grazie alla sua capacità di spiegare gli argomenti in maniera chiara e comprensibile, è un supporto prezioso per migliorare la comprensione e l'apprendimento.

- **Accesso al Chatbot:** nella piattaforma e-learning di Mia Academy, troverai un link dedicato al Chatbot. Basta cliccare su questo link per aprire la finestra di chat.
- **Interazione semplice:** una volta aperta la chat, puoi scrivere direttamente la tua domanda, indicare l'argomento o l'esercitazione su cui necessiti supporto.
- **Risposte immediate:** il nostro assistente virtuale utilizza l'intelligenza artificiale per fornirti spiegazioni chiare e dettagliate, aiutandoti a comprendere meglio l'argomento.

VANTAGGI PRINCIPALI

- **Supporto continuo:** accesso 24/7 per chiarimenti su qualsiasi argomento del corso
- **Spiegazioni chiare:** risposte dettagliate e facilmente comprensibili
- **Esercitazioni assistite:** aiuto immediato per esercitazioni e compiti
- **Multilingue:** Traduzioni disponibili per facilitare la comprensione

■ Perché diventare Impiegato di Segreteria Amministrativa d'Azienda

Una professione solida, richiesta, a prova di futuro

IL MERCATO CERCA QUESTA FIGURA

Ogni azienda, dal piccolo studio professionale alla multinazionale, ha bisogno di personale qualificato per gestire amministrazione, comunicazione e organizzazione interna. La domanda è costante e trasversale a tutti i settori economici.

I NUMERI PARLANO CHIARO

- Oltre **18.000 offerte di lavoro** pubblicate ogni anno in Italia per profili di segreteria amministrativa;
- **RAL media di ingresso: 20.000 - 26.000 €**, con crescita per chi acquisisce esperienza e specializzazioni;
- **Tasso di disoccupazione:** tra i più bassi del settore impiegatizio;
- **82% dei contratti** sono a tempo **indeterminato** o stabilizzati entro 12 mesi*.

UNA PROFESSIONE CHE NON INVECCHIA

Il settore terziario è in continua crescita. La digitalizzazione delle aziende, l'espansione del settore servizi e la necessità di figure amministrative qualificate creano opportunità costanti per professionisti preparati.

DOVE LAVORERAI

- **Aziende private di ogni settore** - Dal commercio alla manifattura, dai servizi alla logistica
- **Studi professionali** - Commercialisti, avvocati, consulenti, architetti, ingegneri
- **PMI e startup** - Piccole e medie imprese in crescita che cercano organizzazione
- **Grandi aziende e multinazionali** - Ruoli di supporto alla direzione e ai manager
- **Associazioni e cooperative** - Organizzazioni del terzo settore e cooperative sociali
- **Agenzie e società di servizi** - Consulenza, marketing, comunicazione, HR

**Fonti: elaborazioni su dati Unioncamere-ANPAL, Sistema Informativo Excelsior, Indeed Italia.*

■ Obiettivi del Corso

DIVENTA UNA FIGURA CRUCIALE PER OGNI AZIENDA.

Il corso online **Addetto alla Segreteria Amministrativa d'Azienda** è progettato per fornire le competenze essenziali e avanzate necessarie per lavorare in modo efficiente in un ambiente aziendale.

I partecipanti impareranno a **gestire con sicurezza il calendario aziendale** (appuntamenti, riunioni, trasferte e spostamenti, per garantire ordine e puntualità), sviluppare ottime abilità di comunicazione (rispondere e gestire telefonate, corrispondenza cartacea ed elettronica, accogliere clienti, interlocutori istituzionali, colleghi e fornitori con equilibrio e professionalità).

Al termine del percorso, gli allievi saranno in grado di **redigere documenti aziendali** (relazioni, presentazioni, verbali), archiviare pratiche in formato cartaceo o digitale e organizzare materiali di lavoro in modo efficiente.

Il Corso mira a:

- **fornire competenze contabili di base:** registrare operazioni tramite partita doppia, gestire prima nota e registri, per supportare concretamente la struttura amministrativa dell'azienda.
- **trasmettere conoscenze sulla normativa**, in particolare sulla privacy e il trattamento dei dati sensibili, per operare in modo consapevole e conforme.
- **renderti autonoma/o nell'organizzazione delle attività di segreteria** ordinaria e nella gestione delle pratiche amministrative quotidiane, grazie a un mix di teoria e pratica.
- **dotarti di competenze digitali solide:** utilizzo di Word, Excel, software gestionali, strumenti di contabilità e altri strumenti informatici fondamentali.
- **coltivare un approccio flessibile e strategico al lavoro**, imparando a essere un punto di riferimento stabile e competente all'interno del team aziendale.
- **prepararti al futuro:** il corso include anche un modulo su come integrare l'Intelligenza Artificiale nelle operazioni quotidiane di segreteria, per aumentare produttività, efficienza e valore professionale.

■ Durata



120
ore



12 settimane
10 ore a settimana

A chi è rivolto

Scopri se questo corso fa per te

IL CORSO È PENSATO PER TE SE:

Vuoi entrare nel mondo della sanità partendo da zero

Non hai esperienza nel settore ma ti attrae una professione stabile e a contatto con le persone.

Hai un diploma o una laurea e cerchi una professione concreta

Vuoi competenze spendibili subito, non solo teoria.

Lavori in un altro settore e desideri cambiare strada

Sei stanco del tuo lavoro attuale e vuoi reinventarti professionalmente in ambito amministrativo.

Sei disoccupato/a o inoccupato/a

Vuoi acquisire competenze che ti aprano davvero le porte del mercato del lavoro in un settore in trasversale.

Ti occupi già di segreteria o front office

Vuoi professionalizzare le tue competenze e ampliare le tue opportunità lavorative.

Hai lavorato in altri contesti (negozi, ristoranti, uffici)

Vuoi portare le tue capacità organizzative in un ambiente più strutturato e professionale.

NON SERVONO REQUISITI SPECIFICI

Il percorso parte dalle basi e ti accompagna fino alla preparazione professionale completa. Non è richiesta esperienza pregressa nel settore amministrativo.

L'ETÀ NON È UN LIMITE.

Tra i nostri studenti ci sono ventenni alla prima esperienza e over 40 che hanno deciso di reinventarsi. Quello che conta è la motivazione, non la data di nascita.

■ Competenze in uscita

- **Gestione amministrativa:**
Saper organizzare documenti, gestire la corrispondenza e archiviare informazioni importanti.
- **Supporto alla direzione:**
Fornire assistenza a dirigenti e manager, gestendo le loro agende, organizzando riunioni, viaggi e appuntamenti.
- **Comunicazione:** Saper comunicare in modo chiaro ed efficace sia verbalmente che per iscritto, e gestire le comunicazioni interne ed esterne.
- **Conoscenze informatiche:**
Utilizzare software come suite per ufficio (es. Microsoft Office), programmi gestionali e strumenti per le videoconferenze.
- **Gestione delle relazioni:**
Interagire con i clienti, fornitori e partner, curando le relazioni per conto dell'azienda.
- **Problem solving:** Risolvere problemi logistici, amministrativi o organizzativi che possono emergere nelle attività quotidiane.
- **Multitasking e gestione del tempo:** Organizzare il proprio lavoro e dare priorità ai compiti in modo efficace.
- **Riservatezza:** Trattare con discrezione le informazioni sensibili o confidenziali dell'azienda.
- **Contabilità di base:** In alcune realtà, gestire fatturazione, budget e note spese.



Daniela Di Mario

Scopri il Corso di Segretaria Amministrativa d'Azienda: ascolta la docente.



Alice: *"Al momento mi occupo di fare 730, dichiarazioni dei redditi presso la Coldiretti di Bra. Consiglio Mia Academy [...] Se non fosse stato per loro, non avrei avuto la possibilità di iniziare a lavorare subito."*



■ Struttura del Corso

Il corso è articolato in **5 moduli**:

- **10 lezioni online** on-demand multimediali
- **2 webinar live** di approfondimento
- **1 webinar** di question and answer
- **Materiali di studio** selezionati dai docenti
- **Esercitazioni** pratiche
- **Test** di verifica

■ Moduli del Corso

- **Il Front Office:** Approfondisce le competenze necessarie per gestire l'accoglienza, le comunicazioni telefoniche e via email, e le interazioni con i clienti.
- **Il Back Office:** Copre le attività di supporto amministrativo e operativo, inclusa la gestione dei documenti e l'organizzazione interna dell'ufficio.
- **Le pratiche amministrative:** Insegna come gestire la corrispondenza ufficiale, le procedure burocratiche, e le attività di archiviazione e gestione documentale.
- **I principi della contabilità generale:** Fornisce le basi della contabilità aziendale, inclusa la gestione delle fatture, la preparazione del bilancio e l'analisi delle spese.
- **Uso dei principali strumenti informatici:** Introduce l'uso dei software più comuni per l'ufficio, come Microsoft Office, e strumenti di gestione e videoconferenza.



Laura: *"Io ho veramente rivoluzionato la mia vita lavorativa: ad oggi sono stata assunta in sede di Stage nell'azienda che Mia Academy aveva trovato per me. [...] Sono estremamente felice di aver iniziato questo percorso [...] che mi ha permesso di cambiare totalmente la mia vita."*



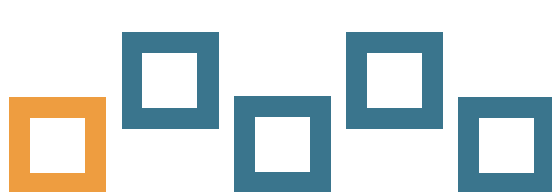
■ Programma

Modulo

0

INTRODUZIONE

1. Presentazione del corso e dei servizi
2. Presentazione del corso e delle attività
3. Docente/docenti
4. Scheda di presentazione dell'allievo



1

Modulo

FRONT OFFICE

Approfondisce le competenze necessarie per gestire l'accoglienza, le comunicazioni telefoniche e via email, e le interazioni con i clienti.

1. Il ruolo del/la segretario/a d'azienda
2. Come è organizzata un'azienda
3. Il front office
4. La centralità della comunicazione
5. L'accoglienza degli ospiti
6. Come gestire le telefonate
7. La gestione dei reclami
8. Imparare a gestire le emozioni
9. Imparare a risolvere i problemi

Test di verifica finale

BACK OFFICE

Copre le attività di supporto amministrativo e operativo, inclusa la gestione dei documenti e l'organizzazione interna dell'ufficio.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Il back office | 8. Come gestire la mail aziendale |
| 2. Organizzazione delle attività | 9. Come scrivere una comunicazione interna aziendale |
| 3. Gestione agenda | |
| 4. Organizzazione delle trasferte | Esercitazione: Come scrivere una mail efficace |
| 5. Gestione delle riunioni | Test di verifica finale |
| 6. Redazione di lettere e documenti | |
| 7. Come redigere un verbale aziendale | |

LE PRATICHE AMMINISTRATIVE

Insegna come gestire la corrispondenza ufficiale, le procedure burocratiche, e le attività di archiviazione e gestione documentale.

- | | |
|---|---|
| 1. Le banche e il rapporto con gli istituti di credito | 8. Le procedure di qualità e benessere |
| 2. Gli enti pubblici e privati | 9. Gli eventi in azienda |
| 3. Una gestione efficiente del magazzino | 10. La normativa sulla privacy |
| 4. La gestione delle risorse umane | Trend nel mondo HR: una lettura |
| 5. Il CRM | Esercitazione: Creazione e tenuta di un inventario della cancelleria in uno studio professionale |
| 6. Monitoraggio e gestione del budget | Esercitazione: Budget marketing |
| 7. Collaborazione con Agenzie di marketing e pubblicità | Test di verifica finale |

I PRINCIPI DELLA CONTABILITÀ GENERALE

Fornisce le basi della contabilità aziendale, inclusa la gestione delle fatture, la preparazione del bilancio e l'analisi delle spese.

1. Tipologie di società
2. I regimi contabili
3. I registri IVA
4. I principi di contabilità generale
5. La fattura e gli altri documenti fiscali
6. SDI e fatturazione elettronica
7. L'IVA - Imposta sul valore aggiunto

8. Esenzioni IVA e marche da bollo
9. La liquidazione IVA e il modello F24
10. Modalità di pagamento

Esercitazione: Compila una fattura elettronica

Test di verifica finale

USO DEI PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI

Introduce l'uso dei software più comuni per l'ufficio, come Microsoft Office, e strumenti di gestione e videoconferenza.

1. Introduzione alle competenze digitali
2. Gestione delle email e della comunicazione elettronica
3. Software di produttività
4. Gestione del calendario e pianificazione
5. Strumenti di collaborazione online
6. Strumenti di videoconferenza

Creazione di una lettera commerciale con word, creazione di un elenco su Excel, realizzazione mini presentazione aziendale con Power Point

Verifica le tue competenze digitali

Test di verifica

■ Project Work ed esame finale

- Il corso si conclude con un project work e un esame online.
- Presentazione e valutazione del progetto da parte degli insegnanti e dei professionisti del settore.
- Consegna di un certificato di completamento del corso.

■ Gestione dell'Archivio Aziendale, Digitalizzazione e Cybersecurity

Un corso, due attestati

Questo mini corso fornisce le competenze essenziali per **organizzare, gestire e proteggere l'archivio aziendale**, sia in formato tradizionale che digitale.

Il principale obiettivo è acquisire competenze operative e normative per una **gestione documentale efficiente e sicura**. I partecipanti apprenderanno le tecniche di classificazione e conservazione dei documenti, l'uso pratico di strumenti digitali come **Google Drive** e le **normative di riferimento**.

Un focus particolare sarà dedicato alla **cybersecurity**, per garantire la protezione dei dati aziendali da minacce informatiche.

■ Programma

1. Introduzione alla gestione documentale
2. Metodi di classificazione e archiviazione
3. Normative di riferimento sulla conservazione dei documenti
4. L'archivio tradizionale
5. L'archivio digitale
6. Google Drive: una guida pratica
7. Cybersecurity
8. Casi di studio

Specializzazione in Intelligenza Artificiale Applicata all'Amministrazione Sanitaria



Il futuro dell'amministrazione sanitaria passa dall'intelligenza artificiale

Per questo abbiamo integrato nel percorso una **formazione specifica** che ti darà un **vantaggio competitivo concreto** rispetto a chi si forma con corsi tradizionali.

COSA IMPARERAI

- **Automazione attività ripetitive**
Utilizzare strumenti AI per automatizzare task amministrativi ricorrenti e liberare tempo per attività a maggior valore.
- **Gestione documentazione ottimizzata**
Automatizzare l'archiviazione, la ricerca e l'organizzazione di documenti aziendali.
- **Ricerca informazioni accelerata**
Utilizzare l'AI per trovare rapidamente informazioni, normative, procedure e dati aziendali.
- **Comunicazione potenziata** Usare l'AI per migliorare la redazione di email, documenti e presentazioni professionali.
- **Ottimizzazione del lavoro quotidiano**
Integrare l'AI nel flusso operativo senza sostituire il giudizio professionale e la relazione umana.
- **Strumenti pratici** Conoscere e utilizzare le principali piattaforme AI applicate al settore amministrativo.

COSA OTTIENI

- **Webinar live** sulle novità AI nel settore, distribuiti su 12 mesi
- **Attestato delle competenze** in Intelligenza Artificiale applicata al settore amministrativo aziendale
- **Aggiornamento continuo** sulle evoluzioni tecnologiche del settore
- Un **vantaggio reale nei colloqui** di lavoro: sempre più aziende cercano figure che sappiano usare questi strumenti

**6**webinar su
novità IA**12**

mesi

PERCHÉ È IMPORTANTE

L'AI non sostituirà l'Impiegato di Segreteria. Ma chi sa usare l'AI avrà un vantaggio decisivo su chi non la conosce. Le aziende cercano professionisti che uniscano competenza tecnica, capacità relazionale e abilità di lavorare con gli strumenti digitali più avanzati. Con questa specializzazione, sarai quella persona.

Non un extra: una competenza che ti distingue.

LEZIONI SULLO SVILUPPO DEL POTENZIALE UMANO



Mia Academy nasce da un principio semplice quanto rivoluzionario: **ognuno di noi possiede un potenziale straordinario, unico e prezioso, che merita di essere pienamente espresso e realizzato.**

La nostra missione va oltre la semplice formazione professionale: ci dedichiamo ad accompagnare ogni studente in un percorso di profonda trasformazione personale, che gli permetta di **scoprire e mettere a frutto i propri talenti**, costruendo una vita ricca di significato, soddisfazione e appagamento. Crediamo che il vero successo si misuri con l'allineamento tra i propri valori più autentici, le proprie passioni e il contributo concreto che si offre al mondo.

Per questo, abbiamo sviluppato un innovativo **ciclo di lezioni incentrate sullo sviluppo del potenziale umano**, un percorso sfidante di scoperta interiore, evoluzione personale e pieno compimento del proprio potenziale.

IMPORTANZA DELLO SVILUPPO DEL POTENZIALE

Questo approccio non solo migliora la flessibilità e creatività professionale, ma arricchisce anche la vita personale, portando a una realizzazione più profonda e duratura. In Mia Academy, puntiamo a **bilanciare competenze tecniche e crescita personale** per liberare il massimo potenziale di ogni individuo.

Sviluppando il potenziale umano, formiamo persone complete, cittadini globali capaci di abbracciare la diversità, promuovere il dialogo e contribuire alla creazione di un futuro all'insegna della collaborazione e della prosperità condivisa.



Sviluppo del Potenziale
Conosci te stesso



Sviluppo del Potenziale
La felicità come pratica



■ Docente



Daniela Di Mario

Laureata in Economia e Management presso l'Università di Roma "Tor Vergata" vanta un'esperienza decennale come impiegata amministrativa presso una società concessionaria di una nota azienda multinazionale di idrocarburi.

Dopo la formazione presso uno studio commerciale e di revisione contabile, è stata socio amministratore di una cooperativa volta a promuovere il territorio. Daniela è esperta in contabilità, amministrazione e gestione aziendale ed ha maturato nel corso degli anni competenze e conoscenze necessarie allo svolgimento di attività di segreteria sia front che back office. Nel 2022 ha conseguito un master formativo di primo livello nell' ambito della Didattica e dell' Educazione. Attualmente è una consulente free lance specializzata nel supporto aziendale e docente del corso di segretaria amm.va d'azienda di Mia Academy.



Mary: *"Dopo 1 mese e mezzo di Stage, l'azienda ha iniziato a darmi feedback e a dirmi che avevano intenzione di prolungare la collaborazione. E mi hanno subito proposto un contratto [...]."*



■ Stage

IL PRIMO PASSO CONCRETO VERSO IL LAVORO CHE DESIDERI

Con il nostro stage, la formazione prende vita: **vivi un'esperienza professionale costruita su misura per te**, che collega in modo autentico ciò che hai studiato al mondo reale del lavoro.

Cosa comprende

- **Stage garantito entro un raggio massimo di 30 km** dalla zona di residenza o dalla zona di **preferenza**, per favorire comodità e continuità.
- **Inizio immediato**: la collocazione in stage comincia subito dopo aver completato il corso, senza tempi morti.
- **Fino a 3 colloqui con le aziende ospitanti**: rappresentano tre opportunità di inserimento.
- **Durata e flessibilità**: almeno **176 ore** distribuite su almeno 2 mesi, con una frequenza settimanale minima di 20 ore.
- **Supervisione e supporto**: lo stage viene seguito attraverso **report settimanali** e la possibilità di **ricevimenti su richiesta** in caso di bisogno.
- **Webinar introduttivo** dedicato alla fase stage, per prepararti in modo completo e consapevole.

I vantaggi per te

- 🔍 **Esperienza reale** da inserire nel curriculum: partire con uno stage fa la differenza nei colloqui perché mostra che hai già "vissuto" il lavoro che vuoi fare.
- 🎯 **Inserimento nel mondo del lavoro**: lo stage non è fine a sé stesso, ma pensato esplicitamente come ponte verso l'assunzione.
- 📍 **Nella zona che ci indicherai**: lavorare in una zona accessibile ti permette di concentrarti sulla crescita professionale e non sui problemi su come spostarti.
- 🧠 **Allineato al tuo Corso**: lo stage è progettato per essere coerente con ciò che hai studiato.
- 🤝 **Supporto personalizzato**: hai accanto tutor, orientamento e un team che ti accompagna verso il tuo obiettivo.
- 🚀 **Maggiore opportunità di assunzione**: grazie alla formazione + stage + rete di aziende hai un vantaggio concreto per entrare nel mondo del lavoro.



La fase Stage - Eugenia

"La fase Stage è stata organizzata in base ai miei tempi e orari, a 1 Km da casa."



■ Job Placement

LO STEP CHE TRASFORMA LA TUA FORMAZIONE IN LAVORO

Con il nostro servizio di **Accompagnamento al Lavoro** ti guidiamo, ti affianchiamo e spalanchiamo le porte del mondo professionale.

✓ In cosa consiste

1. Stage concluso → Se la sede non ha proposto un contratto, entriamo in azione noi.
2. **Bilancio delle competenze in uscita:** analizziamo insieme quello che hai acquisito durante il corso e lo stage: le tue conoscenze, competenze, punti di forza.
3. **Tutor dedicato e revisione del profilo professionale:** avrai un tutor che ti segue 1:1 e che ti supporterà nella rielaborazione del CV, ottimizzazione del profilo LinkedIn, creazione della lettera motivazionale.
4. **Preparazione al colloquio:** non ci limitiamo a fissarti il colloquio, ti prepariamo con simulazioni reali, coaching individuale, così arrivi pronto e sicuro al grande momento.
5. **Supporto nella firma del contratto e nella prima fase lavorativa:** quando arriva il giorno «si firma», siamo con te. Analizziamo insieme il contratto, simuliamo la prima busta paga, ti accompagniamo all'avvio.
6. **Ricerca attiva di opportunità:** il nostro team promuove il tuo profilo presso aziende e agenzie, cercando opportunità in linea con lo studio che hai fatto e con la zona in cui vivi.

🎯 I vantaggi per te

- Non sei solo nel candidarti: hai un team che lavora per te, cercando opportunità concrete.
- Il tuo profilo viene valorizzato: CV, LinkedIn, lettera di presentazione non sono più un pensiero, ma un vantaggio.
- Arrivi al colloquio più sicuro, più preparato: meno ansia, più risultati.
- Quando si firma il contratto, entri in azienda con il supporto giusto: conosci il tuo ruolo, capisci la busta paga, sei consapevole.
- **Il percorso formazione → stage → accompagnamento al lavoro diventa un vero e proprio ponte verso il lavoro, non solo un sogno.**
- Ti accompagniamo passo dopo passo dal corso alla realtà professionale.



Elena: "Le mie pratiche per l'Accompagnamento al lavoro erano pronte a fine gennaio e una settimana dopo avevo già fatto il primo colloquio. [...] Ho iniziato a lavorare il 26 febbraio."



■ Domande frequenti

LE RISPOSTE AI DUBBI PIÙ COMUNI

Posso seguire il corso se lavoro?

Sì. La piattaforma e-learning è accessibile 24/7. Studi quando vuoi, da qualsiasi dispositivo. I webinar live vengono registrati, quindi puoi recuperarli se non riesci a partecipare in diretta. Il ritmo consigliato è di 10 ore settimanali, ma puoi adattarlo alle tue esigenze.

Non ho esperienza nel settore. È un problema?

No. Il corso parte dalle basi e non richiede conoscenze pregresse. Tra i nostri studenti ci sono ex cassiere, laureati in lingue, camerieri, impiegati generici. Quello che conta è la motivazione.

Ho più di 40 anni. Sono troppo grande?

No. L'età non è un limite, è un valore. Le aziende cercano persone affidabili e mature. Molti dei nostri studenti over 40 hanno trovato lavoro proprio perché portano esperienza di vita e serietà.

Il certificato è riconosciuto?

Il corso rilascia un attestato di completamento e fino a 3 CFU universitari riconosciuti dall'Università degli Studi IUL (settore IUS/07 - Diritto del Lavoro). Mia Academy è certificata ISO 9001:2015 e accreditata presso il Ministero del Lavoro Come APL – Agenzia per il Lavoro.

Cosa succede se non trovo lavoro dopo lo stage?

Il servizio di Accompagnamento al Lavoro continua anche dopo lo stage. Il nostro team promuove il tuo profilo presso aziende e agenzie, organizza colloqui e ti supporta fino all'inserimento. L'87% dei nostri studenti trova lavoro.

Posso pagare a rate?

Sì. Offriamo piani di pagamento flessibili da 12 a 36 mesi, con approvazione in 24 ore. Puoi iniziare subito il corso senza attendere. Abbiamo convenzioni con i più importanti istituti bancari.

E se non mi trovo bene?

Entro i primi 14 giorni puoi recedere e ottenere il rimborso completo. Vogliamo studenti motivati, non persone intrappolate.

Dove si svolge lo stage?

Lo stage è garantito entro 30 km dalla tua zona di residenza o da una zona di tua preferenza. Sei tu a indicarci dove preferisci lavorare.

Leggi tutte le FAQ

Clicca QUI o inquadra il QR-code con il tuo SmartPhone.



■ Accreditazioni



■ 3 CFU UNIVERSITARI



Con il corso di Segretario/a Amministrativo/a d'Azienda puoi ottenere fino a **3 Crediti Formativi Universitari (CFU)** nel settore **SECS-P/08** – Economia e Gestione delle Imprese.

Il riconoscimento dei CFU attesta il livello accademico e la qualità formativa dei corsi di Mia Academy, che è **Polo Tecnologico Territoriale dell'Università degli Studi IUL**.

■ Partner del Corso



■ Modalità di Pagamento

Il tuo investimento per una nuova carriera

Con Mia Academy puoi scegliere come pagare e cominciare subito il tuo percorso.

Il **costo** del corso viene definito durante la consulenza con il tuo Consulente didattico, in base alle tue esigenze e alla formula di pagamento che preferisci.

**SOLUZIONE
UNICA**

**PAGAMENTO A
RATE**

Durante la consulenza riceverai un piano economico personalizzato, senza impegno.

I vantaggi per te:

- **Cominci subito il corso.** La rata mensile diventa gestibile: investi sul tuo futuro professionale senza stress.
- **Puoi scegliere la formula** che si adatta al tuo budget e alle tue esigenze di vita.
- **Condizioni chiare,** supporto dedicato per guidarti nella scelta.

Banca
Sella

INTESA
SANPAOLO

HeyLight

 **COMPASS**

Deutsche Bank



I nostri studenti



Erika

Assunta presso uno Studio Odontoiatrico della sua città.

Con impegno e il supporto giusto, i sogni diventano opportunità concrete.

Cataldo

"Mi sono trasferito a Milano dalla Calabria. Dopo aver concluso la fase di studio, ho svolto uno stage presso un grande poliambulatorio specialistico che, al termine del tirocinio mi ha assunto. Sono felicissimo, mi è cambiata la vita!"

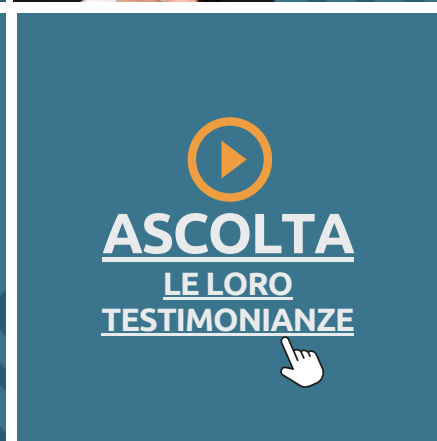


Alice

Il team dell'area e-learning è gentile e professionale: tutti sempre disponibili [...] Fabiana, la tutor, è una risorsa preziosa che mi sostiene nel mio percorso per preparare al meglio il mio futuro professionale.



I nostri Corsi



MAKE YOURSELF.

■ Il tuo futuro inizia con una **scelta**

Hai letto fin qui. Significa che stai cercando qualcosa di più di un semplice corso.

Stai cercando una **svolta**.

Una **professione stabile**. Un metodo che funziona. Qualcuno che ti accompagni davvero fino al lavoro.

Noi siamo pronti. E tu?

Fai il primo passo.

☎ Chiamaci al Numero Verde **800 837 878**

💬 Scrivici su WhatsApp **+39 391 392 1221**

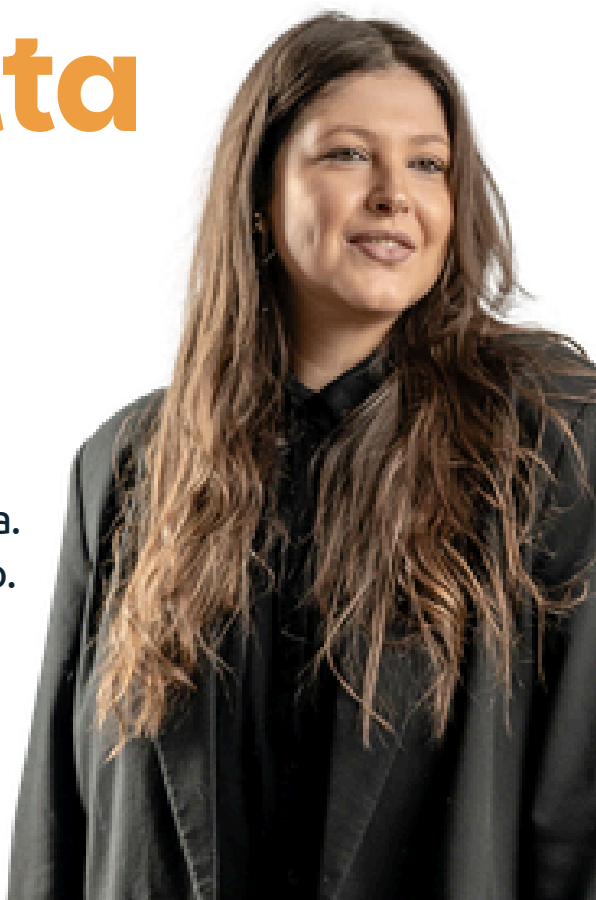
 **Prenota online** - Scansiona il QR code

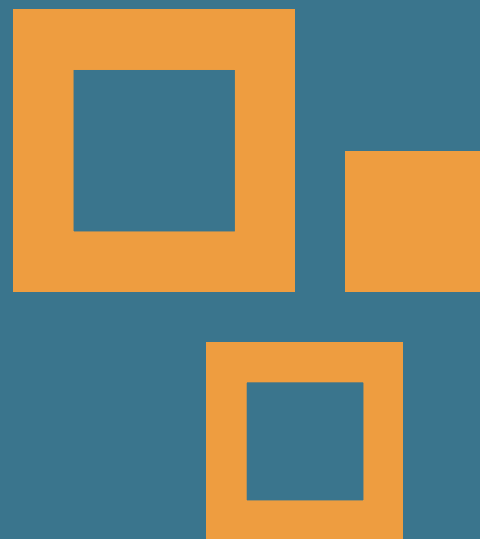
🌐 Scopri di più **www.miacademy.it**



Cosa succede dopo?

Un Consulente Didattico ti ricontatta entro 24 ore. Insieme capirete se questo percorso fa per te, senza impegno e senza pressioni.





Mia Academy, Via Aldo Pini, 8
83100 Avellino (AV), Italy
www.miacademy.it