

MENTORA

SE SEI INTERESSATO CONTATTACI AI SEGUENTI RECAPITI
O SCRIVICI UN MESSAGGIO WHATSAPP **AL NUMERO 06 85915089**
O SCRIVICI A **INFO.ANZIO@MENTORA.IT**

WWW.MENTORA.IT
VIA ADRIANO OLIVETTI 24/26 EDIFICIO 4
00131 ROMA
INFO@MENTORA.IT | TEL. 06 4391605 - 3

TUTTI I NOSTRI CORSI SONO PROGETTATI SULLA BASE DELLE RICHIESTE
DEL MERCATO DEL LAVORO, DI TAGLIO PRATICO
E MIRATO ALL'INSERIMENTO IMMEDIATO NEL MONDO DEL LAVORO,
CON UN CORPO DOCENTE COMPOSTO DA PROFESSIONISTI DEL SETTORE.



FINANZIATI, NELL'AMBITO
DEL PNRR, DALL'UNIONE
EUROPEA NEXTGENERATIONEU.



VISITA IL NOSTRO
CATALOGO ONLINE
SU **MENTORA.IT**



CORSI GRATUITI PER DISOCCUPATI DI QUALSIASI ETÀ,
COMPRESI GLI STUDENTI E PERCETTORI DI ASSEGNO
DI INCLUSIONE E SUPPORTO FORMAZIONE LAVORO.

MENTORA

**È LA TUA FORMAZIONE
A FARE LA DIFFERENZA!**

**CORSI EROGATI
SU ANZIO.**

VISITA IL NOSTRO SITO
MENTORA.IT



**I CORSI SONO
COMPLETAMENTE
GRATUITI**

LE SEDI DEI NOSTRI CORSI

ANZIO (RM)
VIALE ANTIUM, 6
PRESSO CENTRO COMMERCIALE ANTEO

ROMA
VIA FRANCESCO GENTILE, 135
ZONA CINECITTÀ EST

VIA TIBURTINA, 912
ZONA METRO B REBIBBIA

VIA ADRIANO OLIVETTI, 24/26
ZONA TECNOPOLIO TIBURTINO

VIA ANGELO BARGONI, 78 - SCALA E
ZONA TRASTEVERE

VITERBO
VIA ALESSANDRO POLIDORI, 20

CIVITA CASTELLANA (VT)
VIA VINCENZO FERRETTI, 141

SANTA RUFINA, CITTADUCALE (RI)
VIA SALARIA PER L'AQUILA, 53
ZONA EX STABILIMENTO BOSI

ALBANO LAZIALE (RM)
VIA ROSSINI, 98

FROSINONE
VIA ENRICO FERMI, 45

I NOSTRI CORSI IN PROGRAMMA NELLE SEDI DI ANZIO (RM) IN VIALE ANTIUM, 6 - PRESSO CENTRO COMMERCIALE ANTEO - 1° PIANO, CIVICO 35 e 44

INQUADRAMENTO DELLA PROFESSIONE - BASI D'USO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI (OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE)

Propedeutico al corso di "Operatore amministrativo segretariale" da 50 ore

37 ORE | 2.1 - Upskilling | C07
Attestato di frequenza

ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11
Attestato di frequenza

ITALIANO PER STRANIERI LIV. A1 Q CER

50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11
Attestato di frequenza

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - UC TRATTAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

50 ORE | 2.1 - Upskilling | C07
Certificazione unità di competenza

LINGUA INGLESE LIV. B1 Q CER

50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11
Attestato di frequenza

OPERATORE DI RICEVIMENTO RECEPTIONIST: LE OPERAZIONI DI CHECK IN E DI CHECK OUT

50 ORE | 2.1 - Upskilling | C07
Certificazione unità di competenza

LINGUA INGLESE LIV. A2 Q CER

50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11
Attestato di frequenza

CORSO DI INFORMATICA PER IL LAVORO

100 ORE | 2.2 - Upskilling | C12
Attestato di frequenza

WEB DESIGNER

150 ORE | 2.2 - Upskilling | C12
Attestato di frequenza

GRAFICO MULTIMEDIALE - UC1 (PROGETTAZIONE DELL'IDEA GRAFICA)

144 ORE | 2.2 - Upskilling | C12
Certificazione unità di competenza

DIGITAL MARKETING E SOCIAL MEDIA MANAGEMENT

150 ORE | 2.2 - Upskilling | C12
Attestato di frequenza

LE PRINCIPALI NOZIONI PER UNA CORRETTA ASSISTENZA FISCALE E PREVIDENZIALE (CAF E PATRONATO) E UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI

150 ORE | 2.2 - Upskilling | C12
Attestato di frequenza

OPERATORE DI RICEVIMENTO RECEPTIONIST UC1 E UC2

150 ORE | 3.1 - Reskilling | C07
Certificazione unità di competenza

CORSO COMPLETO PER OPERATORI DI C.A.F.

150 ORE | 3.1 - Reskilling | C07
Attestato di frequenza

OPERATORE DEL PUNTO VENDITA - RICEVIMENTO, STOCCAGGIO, APPONTAMENTO MERCI E ASSISTENZA AI CLIENTI

150 ORE | 3.1 - Reskilling | C07
Certificazione unità di competenza

GRAFICO MULTIMEDIALE - UC1 E UC2

180 ORE | 3.2 - Reskilling | C12
Certificazione unità di competenza

INFORMATICA PER PRINCIPIANTI: UTILIZZO DEL PC E DELLO SMARTPHONE

200 ORE | 3.2 - Reskilling | C12
Attestato di frequenza

CYBERSECURITY TECHNICIAN UC1 E UC2

200 ORE | 3.1 - Reskilling | C07
Certificazione unità di competenza

CORSO COMPLETO PER OPERATORI DI PATRONATO

200 ORE | 3.1 - Reskilling | C07
Attestato di frequenza

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE UC1, UC3 E UC4

200 ORE | 3.1 - Reskilling | C07
Certificazione unità di competenza

PROGRAMMATORE INFORMATICO (U1, UC2, UC3)

300 ORE | 3.2 - Reskilling | C12
Certificazione unità di competenza

TECNICO CONTABILE

300 ORE | 3.3 - Reskilling | C11
Attestato di qualifica professionale

ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI

308 ORE (di cui 60 tirocinio) |

3.3 - Reskilling | C11
Attestato di qualifica professionale

SISTEMISTA

382 ORE (di cui 100 tirocinio) |

3.3 - Reskilling | C11
Attestato di qualifica professionale

+ CORSI PROMOIMPRESA

I corsi sono promossi da
Promoimpresa nella sede
di **Mentora di Anzio**.

+ MANUTENTORE DEL VERDE

180 ORE | 3.1 - Reskilling | C07
Attestato di qualifica professionale

+ OPERATORE AL SERVIZIO SALA

REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO
50 ORE | 2.1 - Upskilling | C07
Attestato di frequenza

+ OPERATORE AL SERVIZIO SALA REALIZZAZIONE DELLA MISE EN PLACE DEL SERVIZIO IN SALA E GESTIONE DELLA RELAZIONE CON I CLIENTI DELL'ESERCIZIO

134 ORE | 3.1 - Reskilling | C07
Certificazione unità di competenza

+ OPERATORE SOCIO SANITARIO - O.S.S.

1012 ORE (di cui 450 tirocinio) |
3.3 - Reskilling | C11
Attestato di qualifica professionale

+ OPERATORE EDUCATIVO PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE OEPAC

322 ore (di cui 120 tirocinio) |
3.3 - Reskilling | C11
Attestato di qualifica professionale



PROMOIMPRESA