



*shaping the skills of tomorrow*

**Challenge Network**, azienda leader in ambito corporate training e consulenza manageriale, apre le selezioni per i nuovi Corsi in partenza nel mese di Giugno, organizzati in collaborazione con le più importanti Agenzie per il lavoro e completamente **gratuiti** per i partecipanti in quanto finanziati dal **fondo Forma.Temp.**

- **Web&Social Media Manager** dal 11 Giugno al 23 Luglio 2024 - Aula virtuale full-time (248h/31 gg)
- **Segretaria di Direzione** dal 12 Giugno al 24 Luglio 2024 - Aula virtuale full-time (248h/31 gg)
- **Project Management&Europrogettazione** dal 12 Giugno al 24 Luglio 2024 - Aula virtuale full-time (248h/31 gg)
- **Impiegato Amministrativo Contabile** dal 13 Giugno al 25 Luglio 2024 - Aula virtuale full-time (248h/31 gg)

È possibile visionare l'intera Offerta formativa al seguente link:

<https://www.challengenetwork.it/corsi/proclass/>

I **Corsi di Alta Formazione Professionale** sono rivolti a studenti universitari, laureati o laureandi e/o diplomati, liberi professionisti/freelance alla ricerca attiva di occupazione, iscritti presso le Agenzie per il Lavoro partner delle iniziative (candidati a missioni di lavoro temporaneo), che vogliano qualificarsi o riqualificarsi ed arricchire il proprio percorso professionale in specifici settori.

I corsi "Segretaria di Direzione" e "Impiegato Amministrativo Contabile" sono svolti in partnership con primarie aziende del territorio nazionale. Ai partecipanti che si saranno distinti per motivazione e capacità, sarà offerto l'inserimento con contratto di somministrazione presso le Aziende partner dell'iniziativa.

**N.B.** I corsi in elenco **non** fanno parte del catalogo del programma GOL.

È prevista la **Formazione Obbligatoria** per i seguenti moduli: Sicurezza sui luoghi di lavoro + Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

A coloro che avranno frequentato il 70% delle lezioni sarà riconosciuto un **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**.

**Per Candidarsi ai Corsi e partecipare alle Selezioni** compilare il seguente form: <http://www.challengenetwork.it/candidati/> selezionando dal menu a tendina alla voce **\*RIF. CANDIDATURA** il codice del corso di interesse.

#### **Challenge Network Spa**

Sede legale e commerciale: Via San Nicola da Tolentino, 1/5 – 00187 Roma - T +39 068554889 - F +39 068411678

P. IVA 09398631003 – CCIAA RM 1160211

info@challengenetwork.it – www.challengenetwork.it

**ROME | MILAN | BELGRADE | DUBAI | RIO | MADRID | LONDON | ISTANBUL | ATHENS**

## Corso di Alta Formazione Professionale in “Web&Social Media Manager” – Aula virtuale – 11 Giugno/23 Luglio 2024

### Obiettivi

Il Corso ha l’obiettivo di fornire ai partecipanti le tecniche e gli strumenti più aggiornati in tema di strategie di marketing attraverso il web, per promuovere l’azienda e veicolare i contenuti comunicativi attraverso l’efficace utilizzo dei social media e delle piattaforme on-line.

### Tra i contenuti didattici:

- Web 2.0: Come sopravvivere alla rivoluzione Digitale;
- Fondamenti di Marketing Strategico;
- WordPress: Siti web e CMS;
- Web Design: la scelta del template per il sito;
- Web Writing: l’arte dello scrivere sul web;
- Web Marketing: Strategie SEO & SEM;
- La pubblicità on line: Google Ads;
- Social Media Overview;
- Web Strategy;
- Social Media Tools;
- Strumenti della Comunicazione Integrata;
- Email e Mobile Marketing;
- Personal Branding.

#### Challenge Network SpA

Sede legale e commerciale: Via San Nicola da Tolentino, 1/5 – 00187 Roma - T +39 068554889 - F +39 068411678

P. IVA 09398631003 – CCIAA RM 1160211

info@challengenetwork.it - www.challengenetwork.it

## **Corso di Alta Formazione Professionale in “Segretaria di Direzione” – Aula virtuale – 12 Giugno/24 Luglio 2024**

### **Obiettivi**

Il corso si propone di formare figure professionali specializzate che affianchino il top management aziendale, fungendo da raccordo tra dirigenti, dipendenti e stakeholder esterni, facilitandone il lavoro.

Il percorso formativo fornirà strumenti e competenze fondamentali alla funzione di supporto all'intera linea manageriale in tutte le attività: dalle comunicazioni – sia interne che esterne, all'organizzazione dell'agenda, tra cui fissare appuntamenti, riunioni e organizzare meeting e trasferte di lavoro.

I partecipanti acquisiranno le competenze basilari relative agli strumenti di Office a supporto nelle proprie attività.

### **Tra i contenuti didattici:**

- Organizzazione aziendale;
- Ruolo e funzioni della mansione;
- Comunicazione aziendale;
- L'organizzazione delle attività dell'assistente di direzione;
- L'organizzazione degli eventi e dei viaggi di lavoro;
- Strumenti di lavoro: Office;
- Competenze trasversali (Time Management; Problem Solving);
- Personal Branding.

#### **Challenge Network SpA**

Sede legale e commerciale: Via San Nicola da Tolentino, 1/5 – 00187 Roma - T +39 068554889 - F +39 068411678

P. IVA 09398631003 – CCIAA RM 1160211

info@challengenetwork.it - www.challengenetwork.it

## **Corso di Alta Formazione Professionale in “Project Management & Europrogettazione” – Aula virtuale – 12 Giugno/24 Luglio 2024**

### **Obiettivi**

L’obiettivo del Corso è quello di fornire una panoramica sui principi del Project Management e delle Istituzioni ed i Fondi Europei approfondendo lo studio di Bandi e lo scouting delle opportunità, illustrando le tecniche per la redazione dei progetti Europei. La prima parte del Corso si concentrerà sulla condivisione delle fasi chiave della Gestione di un Progetto secondo i principi del PMI - sperimentando l'applicazione di conoscenze, metodi e strumenti necessari alle attività di PM, fornendo ai partecipanti un approccio metodologico che consentirà di passare da una visione parziale ad una visione completa del ciclo di lavoro legato alla realizzazione di un progetto. La seconda parte del programma sarà tutta orientata allo studio ed all’approfondimento di Bandi Europei ed alla definizione delle metodologie e delle tecniche per realizzare ed aggiudicarsi i progetti finanziabili con i Fondi Europei. Saranno effettuate numerose esercitazioni pratiche per sperimentare le conoscenze acquisite.

### **Tra i contenuti didattici:**

- Fondamenti del Project Management;
- I vincoli di progetto: tempi, costi, qualità, ambito; rischi e risorse;
- Ciclo di vita gestionale del progetto - Sviluppo del Project Charter;
- Individuazione e classificazione degli stakeholder, ruoli e responsabilità che ricoprono nel progetto;
- Il project manager: le competenze gestionali, tecniche, personali e relazionali;
- Sviluppo di un nuovo Business / Dalla Business Idea al Business Plan;
- Istituzioni e Fondi europei;
- Ricerca bandi e scouting delle opportunità;
- Tecnica e metodologia per la redazione dei progetti europei;
- Studio dei Bandi;
- Redazione della proposta progettuale.

#### **Challenge Network SpA**

Sede legale e commerciale: Via San Nicola da Tolentino, 1/5 – 00187 Roma - T +39 068554889 - F +39 068411678

P. IVA 09398631003 – CCIAA RM 1160211

info@challengenetwork.it - www.challengenetwork.it

## **Corso di Alta Formazione Professionale in “Impiegato Amministrativo Contabile” – Aula virtuale – 13 Giugno/25 Luglio 2024**

### **Obiettivi**

La formazione è volta a fornire ai partecipanti gli strumenti per sviluppare competenze afferenti all'area contabile, con l'intento di formare figure in grado di gestire il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie dell'impresa, in base alle normative vigenti.

Attraverso esercitazioni e simulazioni i discenti avranno modo di sperimentare con casi concreti le tematiche affrontate durante il corso.

### **Tra i contenuti didattici:**

- Principi base di contabilità;
- Libri obbligatori;
- IVA e adempimenti contabili;
- Scritture di base;
- Bilancio di esercizio;
- Adempimenti fiscali e amministrativi;
- Soft Skills e Personal Branding.

#### **Challenge Network SpA**

Sede legale e commerciale: Via San Nicola da Tolentino, 1/5 – 00187 Roma - T +39 068554889 - F +39 068411678

P. IVA 09398631003 – CCIAA RM 1160211

info@challengenetwork.it - www.challengenetwork.it