



# TECNICHE DI SEGRETERIA E LOGISTICA

Intervento realizzato da  
II.RR. Salotto e Fiorito

## DI COSA SI OCCUPA?

Il percorso mira a formare figure professionali con competenze polivalenti nell'ambito della segreteria e della logistica relativamente alla gestione amministrativa del magazzino. Tale figura risponde alle esigenze espresse dal tessuto produttivo locale, in particolar modo dalle imprese medio piccole.

## DOVE LAVORA

Al termine del percorso, l'allievo/a sarà in grado collaborare alla gestione dei flussi informativi tipici di una segreteria e di inserirsi nel processo di gestione amministrativa del magazzino.

## PRINCIPALI ARGOMENTI

### Segreteria

Tecniche di comunicazione e di archiviazione  
Corrispondenza commerciale  
Tecniche di segreteria

### Magazzino e Logistica

Elementi di approvvigionamento e logistica  
Tecniche di gestione del magazzino

Funzionalità dei software specifici per la segreteria e il magazzino

**DESTINATARI:** Disoccupati maggiorenni. Scolarità minima richiesta: Licenza media

**DURATA:** 160 ore

**TITOLO RILASCIATO:** Attestato di validazione delle competenze

**LUOGO:** Sede di Rivoli, Via Grandi 5

**DATA DI INIZIO:** novembre – dicembre 2022

## **Per maggiori informazioni**

Agenzia Formativa II.RR. Salotto e Fiorito

Telefono: 011 9580286 – 011 9561715

mail: [info@salfior.it](mailto:info@salfior.it) – sito internet: [formazione.salottoefiorito.it](http://formazione.salottoefiorito.it)

Corso gratuito finanziato da Programma GOL nell'ambito del PNRR (missione 5, componente 1, riforma 1.1, finanziato da Unione europea – NextGenerationEU)

Il corso è rivolto indistintamente a uomini e donne (L.903/77; L.125/91)

Informazione e pubblicità ai sensi del Reg. UE 2021/241 e Circ. RGS-IGRUE n.21 del 10/10/21 All.1 punto 3.4.1

Per informazioni dettagliate sul Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori nell'ambito del PNRR e sulla normativa di riferimento contattare le sedi di svolgimento dei corsi.