



ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Intervento realizzato da
II.RR. Salotto e Fiorito

OBIETTIVO del corso è quello di trasmettere le conoscenze basilari per collaborare alle attività di segreteria a livello esecutivo, come supporto ad operatori più esperti, anche attraverso l'utilizzo di procedure e strumenti informatici.

Verranno inoltre affrontati i contenuti necessari per riconoscere e gestire le diverse tipologie di documentazione nel rispetto della privacy e secondo le procedure previste.

PRINCIPALI ARGOMENTI

Elementi di comunicazione e di archiviazione

Introduzione alla corrispondenza commerciale

Tecniche base di segreteria

Cenni di tecnica commerciale

Funzionalità dei software specifici per la segreteria

DESTINATARI: Disoccupati maggiorenni. Scolarità minima richiesta: Licenza media

DURATA: 140 ore

TITOLO RILASCIATO: Attestato di validazione delle competenze

LUOGO: Sede di Pianezza - Viale San Pancrazio, 65

DATA DI INIZIO: Aprile 2023

Per maggiori informazioni

Agenzia Formativa II.RR. Salotto e Fiorito

Telefono: 011 9682693

mail: info@salfior.it – sito internet: 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.

Ed. 03/23