



## 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](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.

Ed. 03/23