



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 – 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.