



OPERATORE DI SEGRETERIA

CORSO GRATUITO

DESCRIZIONE

L'Operatore di segreteria svolge mansioni legate alla gestione dei flussi comunicativi, occupandosi in particolare della gestione delle attività di front office e accoglienza. Predisporre e archiviare la documentazione a supporto delle attività amministrative contabili. Nello svolgimento del ruolo agisce con un discreto livello di autonomia e utilizza software e applicativi dedicati. Cura inoltre l'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni.

DOVE LAVORA

Questa figura professionale può essere inserita negli uffici di imprese e studi professionali di qualsiasi dimensione e settore.

PRINCIPALI ARGOMENTI

- Tecniche di comunicazione
- Tecniche di archiviazione e gestione documenti, anche mediante software dedicati
- Tecniche di organizzazione degli eventi
- Applicativi di posta elettronica
- Software per l'organizzazione di viaggi e trasferte e per l'organizzazione di riunioni
- Norme sulla tutela della privacy e sicurezza dei dati

DESTINATARI: Disoccupati maggiorenni con licenza media

DURATA: 500 ore comprensive di 200 ore stage

TITOLO RILASCIATO: Attestato di Qualifica Professionale

LUOGO: Sede di Rivoli (Via Grandi, 5) o di Pianezza (Viale San Pancrazio, 65)

DATA DI INIZIO: contattare l'Agenzia Formativa

Per maggiori informazioni

Agenzia Formativa

Fondazione Istituti Riuniti Salotto e Fiorito ETS

Telefono: 011 9561715 - 011 9682693

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