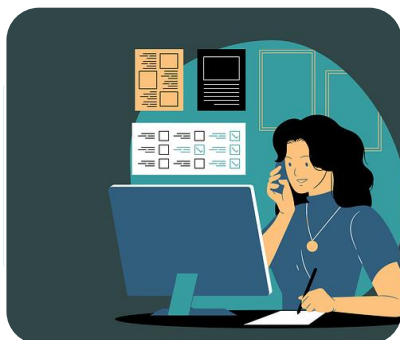




ELEMENTI DI SEGRETERIA

CORSO GRATUITO

DESCRIZIONE

Il corso è finalizzato a trasmettere:

- competenze di base per la gestione del front-office e dell'accoglienza
- le principali tecniche di segreteria per la gestione delle attività amministrative.

Nello specifico, il percorso fornisce i contenuti necessari per:

- organizzare le attività quotidiane all'interno della struttura in cui si è impiegati
- gestire le chiamate e le email
- accogliere e informare gli utenti
- organizzare il planning
- utilizzare il gestionale di riferimento
- gestire semplici attività amministrative

PRINCIPALI ARGOMENTI

- Tecniche di comunicazione
- Tecniche di archiviazione e gestione documenti, anche mediante software dedicati
- Applicativi di posta elettronica

DESTINATARI: Disoccupati maggiorenni con licenza media

DURATA: 151 ore

TITOLO RILASCIATO: Attestato di Validazione delle competenze

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