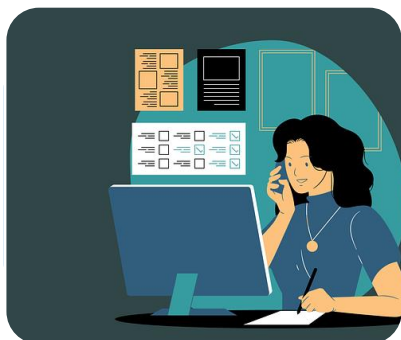




OPERATORE DI SEGRETERIA

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. Predispone e archivia la documentazione a supporto delle attività amministrativo 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

- Elementi di organizzazione aziendale
- Tecniche di archiviazione e gestione documenti, anche mediante software dedicati
- Tecniche di organizzazione degli eventi
- 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, con attestato di validazione di competenze del corso "Elementi di segreteria"

DURATA: 349 ore comprensive di 180 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

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 14/10/21 All.1 punto 3.4.1

Per informazioni dettagliate sul Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori nell'ambito del PNRR (missione 5, componente 1, riforma 1.1, finanziato da Unione europea – NextGenerationEU) e sulla normativa di riferimento contattare le sedi di svolgimento dei corsi.

Ed. 09/25