

Fondazione Istituti Riuniti Salotto e Fiorito ETS



Intervento realizzato da
Fondazione Istituti Riuniti
Salotto e Fiorito ETS

Competenze per l'inclusione lavorativa (CIL) AIUTANTE ALLA SEGRETERIA

DESTINATARI: giovani (con età maggiore di 18 anni) e adulti **invalidi civili o del lavoro** iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio L.68/99.

DURATA DEL CORSO: 300 ore (di cui 140 ore di STAGE), realizzato in collaborazione con il centro per l'impiego

ORARIO delle lezioni: Diurno

CERTIFICAZIONE: Validazione delle competenze

Corso gratuito!

POSTI DISPONIBILI: 10

ATTIVITÀ PRELIMINARI: colloquio motivazionale e orientativo

OBIETTIVI DEL CORSO Il corso si propone di fornire ai partecipanti le competenze di base necessarie per supportare efficacemente attività amministrativo-segretariali di un'organizzazione, quali accoglienza e front office, utilizzo del centralino, data entry, compilazione e gestione dei documenti aziendali. Questa figura può inserirsi all'interno di un'impresa di qualsiasi settore economico o dimensione.

PRINCIPALI ARGOMENTI

Le lezioni si svolgono tramite attività di formazione teorica in aula e pratica in laboratorio. I principali argomenti trattati sono:

- Tecniche di relazione e di comunicazione
- Informatica e digitale
- Strumenti e attrezzature di settore
- Organizzazione aziendale
- Normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- Mansioni e operazioni funzionali alla segreteria

Per informazioni e iscrizioni



PIANEZZA (TO) – VIALE SAN PANCRAZIO 65

TEL. 011/9682693

www.formazione.salottoefiorito.it