



# ELEMENTI DI SEGRETERIA

Intervento realizzato da  
Fondazione Istituti Riuniti  
Salotto e Fiorito ETS

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:** 100 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](mailto:info@salfior.it) – sito internet: [formazione.salottoefiorito.it](http://formazione.salottoefiorito.it)