

CORSO GRATUITO PER DISOCCUPATI

OPERATORE DI SEGRETERIA

ASTI

500 ore



Il corso per operatore di segreteria forma una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno.

PROGRAMMA DEL CORSO

Collaborare alla gestione dei flussi comunicativi e amministrativi:

- Elementi di organizzazione aziendale
- Tecniche di comunicazione
- Tecniche di archiviazione
- Software di archiviazione e gestione documenti
- Applicativi posta elettronica

Realizzare gli adempimenti connessi all'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni:

- Tecniche di comunicazione
- Normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro: rischi generali e specifici
- Norme sulla tutela della privacy e sicurezza dati
- Tecniche di organizzazione eventi
- Tipologie di servizi e procedure per l'organizzazione di viaggi e trasferte
- Applicativi per l'organizzazione di viaggi e trasferte
- Applicativi e software per l'organizzazione di riunioni

DURATA

500 ore di cui 200 di stage e 12 di esame finale.

REQUISITI

Nessuna scolarità prevista, necessaria l'iscrizione al CENTRO PER L'IMPIEGO.

Per i cittadini stranieri:
prove di accertamento della lingua italiana.

ISCRIVITI

asti@inforcoopecipa.it

0141 010007