

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

REQUISITI

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

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

ISCRIVITI



DURATA

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

asti@inforcopecipa.it

0141 010007