

DURATA
140 ore

Tecniche di Segreteria amministrativa e back-office

DESCRIZIONE

L'operatore di segreteria è una figura richiesta da imprese e studi professionali di qualsiasi dimensione e settore. Nello svolgimento del ruolo agisce con un discreto livello di autonomia e utilizza software e applicativi dedicati. Svolge mansioni legate alla gestione dei flussi comunicativi, occupandosi in particolare della gestione delle attività di front office e accoglienza. Predispose e archivia la documentazione a supporto delle attività amministrative contabili. Cura inoltre l'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni.

L'obiettivo professionalizzante è costituito da più competenze modulabili. La finalità è di soddisfare l'esigenza di una formazione di base per molteplici profili sia di carattere informatico che non strettamente informatici. Le competenze presenti nel corso possono essere utilizzate individualmente contestualizzandole all'interno dei percorsi professionali presenti nel repertorio.

PRINCIPALI ARGOMENTI

- Informatica e digitale;
- tecniche di back-office;
- tecniche di segreteria amministrativa;
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

140 H

DESTINATARI

- Il corso è rivolto a disoccupati in possesso di profilazione GOL rilasciata dal Centro per l'Impiego.
- Il corso è rivolto indistintamente ad ambo i generi.
- Il corso prevede un numero massimo di 12 partecipanti.

TITOLO RILASCIATO

Attestato di validazione delle competenze.

Il corso è finanziato da Regione Piemonte e Cofinanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma GOL. E' rivolto a persone di entrambi i sessi (L.903/77;L.125/91).

PER INFORMAZIONI E/O PREISCRIZIONI:

Tel: 011/3139779

Sito: www.enfap.piemonte.it

Mail: enfap.to@enfap.piemonte.it - orientamento@enfap.piemonte.it