

“Chi continua ad imparare, giorno dopo giorno, resta giovane.

La cosa migliore da fare nella vita è mantenere la propria

mente giovane ed aperta.” Henry Ford

Corso: ADDETTO QUALIFICATO ALLA SEGRETERIA

Durata: 164 ore

Obiettivo:

Formare personale qualificato nell'ambito della segreteria, in grado di supportare le attività di un ufficio organizzando riunioni, viaggi di lavoro, appuntamenti e contatti, attivando ed eseguendo le procedure burocratiche necessarie al funzionamento delle attività e dei processi cui l'ufficio stesso è preposto.

Materie/argomenti:

Normativa del diritto sul lavoro e della professione di Addetto qualificato alla segreteria;

Gestione delle relazioni e comunicazione;

Produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza;

Elementi di contabilità e amministrazione;

Elementi di time management;

Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo;

Sistema Qualità.

Sede: Bastia Umbra, Foligno

METODOLOGIA DIDATTICA: Didattica interattiva

Docenti: Esperti del settore in ambito di amministrazione/contabilità.

Attestazione rilasciata: Attestato di qualifica valida ai sensi della legge 845/78

IL CORSO E' GRATUITO PER COLORO CHE SONO BENEFICIARI DI VOUCHER FORMATIVI