

# Tecniche di segreteria - GOL

 Sede  
AFP - Centro di Cuneo, via Tiziano Vecellio  
8/c

 Ore  
80  
(Lezione: 78 , FAD: 0, stage: 0, esame: 2 )

 Certificazione  
Validazione delle competenze

 Destinatari  
Disoccupati e Inoccupati (giovani e adulti)

 Requisiti d'ingresso  
Non previsti

 Pagamento  
Gratuito



Stato  
In fase di raccolta preiscrizioni

## Obiettivo professionale

Il corso fornirà le competenze necessarie per la gestione delle attività di front office con particolare riferimento all'interazione con la clientela attraverso l'utilizzo degli strumenti più appropriati (telefono, posta elettronica) e alla pianificazione degli appuntamenti.

Al termine del corso l'allievo sarà inoltre in grado di elaborare ed archiviare modulistica di segreteria e documenti amministrativi e conoscerà i principali strumenti di incasso e pagamento.

Le competenze acquisite relative alla gestione dei lavori d'ufficio costituiscono un ambito trasversale di particolare interesse per il mercato del lavoro e, in particolare, per le imprese più piccole che hanno bisogno di figure generaliste e polivalenti.

## Annotazioni

L'attivazione dei corsi è subordinata all'approvazione e al finanziamento da parte degli Enti competenti

Per ulteriori informazioni contattare la segreteria di centro.

PER PARTECIPARE A QUESTO CORSO DEVI ESSERE STATO PROFILATO DAL CENTRO PER L'IMPIEGO E AVERE IL PROFILO 102 OPPURE 103

## Contatti

Centro di Cuneo Via Tiziano Vecellio, 8/C Cuneo

0171/693760

centrocuneo@afpdronero.it

segreteria.cuneo@afpdronero.it

Codice Documento DO700303 Rev. 0



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
PIEMONTE