



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