

## ELEMENTI DI SEGRETERIA - PROGETTO GOL

### CSF Biella

**Indirizzo:** Via Coda 37 - 13900 Biella-Chiavazza (BI)

**Telefono:** 015-2523339 - **Fax:** 015-34055

**Email:** csf-biella@enaip.piemonte.it

### Il corso

Il corso è finalizzato all'acquisizione delle competenze per:

- eseguire, anche utilizzando 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
- comprendere i fattori generali che regolano l'organizzazione della sicurezza aziendale

### Durata:

80 ore

### Contenuti

Tecniche di base di segreteria, comunicazione, archiviazione  
Corrispondenza commerciale  
Sicurezza

### Certificazione finale

Attestato di validazione delle competenze

### Destinatari

Disoccupati

### Prerequisiti

Il corso è rivolto a disoccupati

### Scolarità

Tutti i titoli di studio

### Modalità di selezione

E' previsto un colloquio conoscitivo

### Tipologia

GRATUITO GOL

## **Periodo inizio corso**

Per informazioni relative alle note organizzative: - Orario settimanale - Inizio / Termine del corso - Documentazione necessaria - Termine accettazione iscrizioni - Logistica, contattare la Segreteria del Centro

## **Stato**

Da approvare

Il corso è rivolto a persone di entrambe i sessi (L.903/77; L.125/91)