

ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - PROGETTO GOL

CSF Borgomanero

Indirizzo: Via Piovale n. 33 - 28021 Borgomanero (NO)

Telefono: 0322/844494 - **Fax:** 0322/844497

Email: csf-borgomanero@enaip.piemonte.it

Il corso

Il percorso "Addetto amministrativo segretariale" è finalizzato allo sviluppo delle competenze necessarie per eseguire, anche con strumenti informatici e operando su procedure ordinarie predeterminate, i compiti legati alle attività di segreteria e di front office relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno.

Nello specifico il percorso fornisce i contenuti necessari per utilizzare gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

Durata:

600 ore di cui 240 di stage

Contenuti

Il percorso è articolato in una fase integrativa, una fase professionalizzante finalizzata a fornire i contenuti specifici del profilo di riferimento, lo stage e la prova di valutazione finale.

Durante il corso vengono trattati i seguenti contenuti professionalizzanti:

- Tecniche di segreteria
- Tecniche di comunicazione
- Tecniche di archiviazione
- Corrispondenza commerciale
- Software applicativo d'ufficio
- Elementi di tecnica commerciale
- Strumenti di incasso e pagamento
- Elementi di organizzazione aziendale

Certificazione finale

Attestato di Qualifica professionale.

Destinatari

Disoccupati

Prerequisiti

Nessuno

Scolarità

Diploma scuola media secondaria di primo grado (Licenza media)

Modalità di selezione

E' previsto un colloquio motivazionale di orientamento.

Tipologia

GRATUITO GOL

Periodo inizio corso

Per informazioni relative all'organizzazione del corso rivolgersi alla Segreteria del Centro

Stato

Da approvare

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



Intervento realizzato da

