

TECNICHE DI SEGRETERIA - PROGETTO GOL

CSF Biella

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

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

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:

250 ore delle quali 100 di Stage

Contenuti

ACCOGLIENZA
INFORMATICA E DIGITALE
SICUREZZA
TECNICHE DI SEGRETERIA
Elementi di organizzazione aziendale
Tecniche di comunicazione
Tecniche di archiviazione
Software di archiviazione e gestione documenti
Applicativi posta elettronica
Strumenti di incasso e pagamento

Certificazione finale

Attestato di validazione delle competenze

Destinatari

Disoccupati maggiori di 18 anni

Prerequisiti

Il corso è rivolto a disoccupati

Per accedere al corso è necessario:

- essere iscritti al Centro per l'Impiego
- aver sostenuto presso il Centro per l'Impiego un colloquio di definizione dello specifico livello di occupabilità (profilazione).

Per indicazioni sul livello di occupabilità previsto per questo corso contattare la segreteria del CSF.

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.

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

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



Intervento realizzato da

