Corso gratuito per addetti segreteria

27/11/2017

Ancora pochi posti nel **corso** di "Addetto amministrativo segretariale", in partenza presso EnAIP Biella, finalizzato allo sviluppo delle competenze necessarie per eseguire attività di segreteria e di front office presso uffici e imprese.

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

Il corso, completamente gratuito, ha una durata di **600 ore, di cui 240 di stag** e, e rilascia un **Attestato di Qualifica** Professionale.

Possono partecipare **persone disoccupate** in possesso del Diploma di scuola media secondaria di I° grado (**Licenza Media**).

Pre-iscriviti on line: CORSO ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Per informazioni e iscrizioni:

EnAIP Biella
Via Coda 37
13900 Biella-Chiavazza (BI)
Telefono: 015-2523339
Email: csf-biella@enaip.piemonte.it