



**2 MESI DI FORMAZIONE**

**180 ORE D'AULA**

**1 LAVORO**

## **CORSO SMART OFFICE MANAGER BOLOGNA**

Cerchiamo figure da formare full time ed inserire nel mondo del lavoro per il ruolo di **Smart Office Manager**, uno dei ruoli chiave nelle aziende che si trovano ad operare nel mondo 4.0.

### **BON TON E COMUNICAZIONE AZIENDALE**

- ✓ BUSINESS ETIQUETTE
- ✓ SCRITTURA EFFICACE
- ✓ GESTIONE DELLE TELEFONATE
- ✓ NETIQUETTE COLLABORARE CON I COLLEGHI

### **NON È IMPORTANTE QUELLO CHE SI SA, MA QUELLO CHE SI SA FARE**

- ✓ PROJECT MANAGEMENT
- ✓ GESTIONE AMMINISTRATIVA
- ✓ GDPR REGOLAMENTO PRIVACY

### **IL CLIENTE PRIMA DI TUTTO**

- ✓ CONOSCERE IL CLIENTE
- ✓ POSSO AIUTARLA?
- ✓ STRATEGIE AVANZATE
- ✓ GESTIONE EMOZIONALE DEL CLIENTE

### **DALL'ALTRA PARTE DEL MONITOR**

- ✓ OUTLOOK
- ✓ WORD
- ✓ EXCEL
- ✓ WEB E SOCIAL MEDIA

Per partecipare alle selezioni del percorso che ti trasformerà in uno **Smart Office Manager**, invia il tuo curriculum insieme ad una tua breve presentazione all'indirizzo di posta elettronica che trovi a piè pagina.

Per gli 8 candidati selezionati la partecipazione al corso sarà **gratuita** in quanto finanziata FormaTemp.

Pre-iscriviti al corso sul nostro sito [www.pentacom srl.com](http://www.pentacom srl.com)  
Oppure inviaci una mail al seguente indirizzo [info@pentacom srl.com](mailto:info@pentacom srl.com)