

Segretaria/o d'azienda



Scansione il QRcode,
scopri di più su
calendario e programma
e ISCRIVITI!

FORMAZIONE GRATUITA

- **FINANZIAMENTO FORMA.TEMP**
Il corso, interamente finanziato dal fondo, è rivolto a tutti gli iscritti all'agenzia per il lavoro. (www.formatemp.it)
- **DURATA**
104 ore di formazione interamente on-line, modalità sincrona, il corso può essere seguito comodamente da casa.
- **PERIODO FORMATIVO**
Inizio 2 maggio – fine 29 giugno.
Consulta il calendario sui sito.
- **CONTENUTI DIDATTICI**
 - Inglese B1 (con preparazione ad esame Cambridge).
 - Applicativi Office per l'ufficio.
 - Organizzazione del lavoro.
 - Sicurezza Generale.
 - Diritti e doveri.
- **ENTE PROMOTORE**
Apl Lavoropiù.

SEGRETARIA/O D'AZIENDA CON COMPETENZE LINGUISTICHE INGLESE B1

Il corso di formazione crea una figura professionale di: **Segretaria d'azienda, risorsa con buone competenze linguistiche (Inglese B1) in grado di relazionarsi e confrontarsi con i clienti, enti e fornitori e che ha il compito di affiancare i vertici di direzione di un'azienda occupandosi dell'organizzazione ed esecuzione delle loro attività quotidiane.**

Il corso mira a trasmettere all'utenza le conoscenze di base necessarie per acquisire le competenze relazionali e professionali per svolgere il ruolo di

assistente in maniera efficiente all'interno di un'azienda: gestire il calendario degli appuntamenti e delle riunioni di lavoro, le telefonate in entrata e in uscita, archiviare documenti in formato cartaceo o digitale, gestire la posta cartacea ed elettronica, organizzare trasferte di lavoro e redigere documenti, relazioni e presentazioni. **Punto focale la competenza linguistica in Inglese con preparazione all'esame per il livello B1.**



Selezione
& **Formazione**

WWW.SELEZIONE-FORMAZIONE.IT