

ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Programma GOL

Durata: 150 ore

CIOFS-FP Piemonte ETS

CFP "E. Palomino"

Viale Marchino,131 - 15033 Casale M.to (AL)

+39 0142 45 48 76 - qciofs@ciofs.net

ALCF012004 (codice meccanografico)

ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

CFP "E. Palomino"

Obiettivo

Il percorso si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze necessarie per sviluppare le capacità di operare secondo le procedure ordinarie di gestione aziendale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria, focalizzandosi sulla gestione dei flussi informativi elaborando ed archiviando documentazione e modulistica e sulla realizzazione di semplici procedure amministrative e fiscali, fatturazione attiva e passiva e gestione dei pagamenti. Inoltre si attiveranno processi di ricerca attiva di lavoro attraverso tecniche di social placement.

Contenuti

Accoglienza
Sicurezza
Informatica e Digitale
Social Placement
Accoglienza e front-office
Procedure amministrative-segretariali
Fatturazione attiva e passiva
Gestione pagamenti e incassi
Inglese Commerciale di Base
Prova finale

Destinatari

Disoccupati

Modalità d'accesso

Colloquio motivazionale e di orientamento

Certificazione finale

ATTESTATO DI VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE