

TECNICHE DI SEGRETERIA DIGITALE

Programma GOL

Durata 300 ore di cui 150 di stage

CIOFS-FP Piemonte ETS

CFP "Ist. Santa Teresa"

Via Palazzo di Città, 5 - 10023 Chieri (TO)

+39 011 94 78 415 - bciofs@ciofs.net

TOCF00100P (codice meccanografico)



TECNICHE DI SEGRETERIA DIGITALE

CFP "Ist. Santa Teresa"

Obiettivo

Il percorso di Tecniche di segreteria digitale si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze necessarie per acquisire le capacità di:

- Svolgere attività di segreteria e di front office, attivare relazioni con uffici e servizi della pubblica amministrazione.
- Operare su procedure ordinarie, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente anche di tipo digitale
- Gestire flussi informativi elaborando ed archiviando documentazione e modulistica.
- Attivare processi di ricerca attiva di lavoro attraverso tecniche di social placement.

Le competenze acquisite sono spendibili presso segreterie di aziende di diversi settori o studi professionali.

Contenuti

TECNOLOGIE DIGITALI E CITTADINANZA ATTIVA
PROCEDURE DI SEGRETERIA DIGITALE
SOCIAL PLACEMENT
INFORMATICA E DIGITALE

Destinatari

Disoccupati

Modalità d'accesso

Colloquio motivazionale e di orientamento

Certificazione finale

Validazione delle competenze