

ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Programma GOL

Durata 330 ore di cui 200 di stage

CIOFS-FP Piemonte ETS

CFP Sede Regionale

P.zza Maria Ausiliatrice, 27 - Torino
+39 011 52 11 773 - gciofs@ciofs.net
Per info corsi: 011 43 65 132



ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

CFP Sede Regionale

Obiettivo

Il percorso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze e le competenze essenziali per:

- Identificare le caratteristiche del contesto organizzativo aziendale
- Predisporre la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili
- Applicare tecniche per la raccolta, classificazione, archiviazione delle informazioni e dei documenti
- Curare la trasmissione delle informazioni tra i settori e soggetti di riferimento
- Gestire l'attività di front - office e accoglienza

Contenuti

INFORMATICA E DIGITALE

CONTESTUALIZZARE I PRINCIPI DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE NELLE ATTIVITÀ
ECONOMICO-PRODUTTIVE DEL SETTORE DI RIFERIMENTO

SOCIAL PLACEMENT

PROCEDURE AMMINISTRATIVE

ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO PER LA MANSIONE

GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

SERVIZI ALLE IMPRESE

Destinatari

Disoccupati

Modalità d'accesso

Colloquio motivazionale e di orientamento

Certificazione finale

Validazione delle competenze