

ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Programma GOL

Durata 250 ore di cui 120 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 52 11 773 interno 2

ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

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 profilati GOL - Nessuna scolarità prevista

Modalità d'accesso

Accertamento del possesso delle conoscenze di base dell'uso del PC.

Certificazione finale



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
PIEMONTE



Garanzia Occupabilità Lavoratori

Validazione delle competenze