

ELEMENTI DI SEGRETERIA AZIENDALE

Programma GOL

Durata: 300 ore di cui 200 di stage

CIOFS-FP Piemonte ETS

CFP "Ist. Immacolata"

Via Paolo Gallarati,4 - 28100 Novara

+39 0321 62 31 11 - lciofs@ciofs.net

NOCF00300L (codice meccanografico)



ELEMENTI DI SEGRETERIA AZIENDALE

Obiettivo

Il percorso di aggiornamento si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze necessarie per rafforzare le capacità di:

- Operare secondo le procedure ordinarie per la gestione d'ufficio, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria;
- Gestire flussi informativi elaborando ed archiviando documentazione e modulistica;
- Operare procedure amministrative e fiscali;
- Attivare processi di ricerca attiva di lavoro attraverso tecniche di social placement.

Contenuti

- Sicurezza
- Informatica e digitale
- Procedure amministrative-segretariali

Destinatari

Disoccupati

Modalità d'accesso

Colloquio motivazionale e di orientamento

Certificazione finale

Validazione delle competenze