



0464 424902 - 0461 827664

info@dbformazione.it

www.dbformazione.it



ADDETTO/A BACK OFFICE CON ELEMENTI DI BUSINESS ENGLISH

LE PERSONE DISOCCUPATE POSSONO RICEVERE IL CONTRIBUTO DELL'AGENZIA DEL LAVORO

Il corso ha una durata di 130 ore di lezione in aula, durante le quali vengono utilizzati differenti approcci didattici per migliorare l'efficacia dell'intervento formativo.

Il percorso ha come obiettivo il rafforzamento delle competenze della figura professionale di segretario/a, con un particolare interesse rivolto al miglioramento della lingua inglese. Moduli specifici sono dedicati al mondo commerciale e dei servizi, con attenzione a temi quali la contabilità, l'organizzazione del lavoro e l'informatica.

Al termine delle lezioni, i partecipanti hanno la possibilità di svolgere un tirocinio presso un'azienda del territorio per poter mettere in pratica quanto appreso durante il corso e maturare ulteriore esperienza utile.

PROGRAMMA DEL CORSO

1

- Presentazione del corso e team building
- Salute e sicurezza sul lavoro

2

- Organizzazione aziendale e gestione dell'agenda.
- Elementi base di contabilità.
- Informatica e gestione digitale dei documenti.

3

- Tecniche di comunicazione con il cliente e Business English.
- Verifica e valutazione.

4

- Tirocinio facoltativo da svolgere in una realtà aziendale della zona



Sede svolgimento: DB formazione Via Macconi, 52, 38121 Trento

Periodo svolgimento: dal 25/03/2019 al 31/05/2019

Durata: 130 ore d'aula e tirocinio FACOLTATIVO

Corso a rimborso per i partecipanti che hanno ottenuto il contributo dall'Agenzia del Lavoro.