



CORSO per

SEGRETERIA GENERALE



16 PARTECIPANTI

Persone con disabilità iscritte all'elenco della L. 68/99

REQUISITI

Interesse e attitudine al ruolo



OBIETTIVO

Acquisire le competenze per lavorare in uffici di segreteria del settore privato e pubblico



ATTESTATI

- Attestato di partecipazione
- Attestato di Sicurezza

Contenuti formativi

Conoscenza degli strumenti informatici e d'ufficio

Indicazioni operative di gestione della segreteria

Utilizzo di Word e della posta elettronica

Semplici operazioni con Excel

Come comunicare efficacemente al telefono, per mail e di persona

Laboratorio pratico di gestione della segreteria

Tecniche di ricerche attiva di lavoro

Sicurezza generale L. 81/2008

Rilascio di specifico attestato

Diritti e doveri dei lavoratori

**INCONTRO DI
PRESENTAZIONE E
COLLOQUI DI SELEZIONE**

12 marzo 2019

AGENZIA DEL LAVORO
Sala Biblioteca

Via Gardini, 75 TRENTO

Ore 10.00

COSTO DEL CORSO

Il corso è pagato interamente con fondi Forma.temp

0€

**CORSO DI
84 ore a
TRENTO**

**Dal 18 marzo al
12 aprile 2019**

Dal lunedì al venerdì
dalle 9 alle 13

INIZIATIVA FORMATIVA PROMOSSA DA



In collaborazione con



Agenzia del Lavoro
IL LUOGO DELLE OPPORTUNITÀ