

ADDETTO/A BACK-OFFICE CON ELEMENTI DI BUSINESS ENGLISH

I DISOCCUPATI POSSONO RICEVERE IL CONTRIBUTO DELL'AGENZIA DEL LAVORO

Il corso ha una durata di 130 ore di lezione, nelle quali si utilizzeranno differenti approcci didattici per migliorare l'efficacia dell'intervento.

Il corso ha come obiettivo il rafforzamento delle competenze in ambito di segreteria, con un particolare interesse al miglioramento della lingua inglese. Nello specifico, sarà focalizzato su argomenti relativi al mondo commerciale e dei servizi, con particolare attenzione a temi come la contabilità, l'organizzazione del lavoro e l'informatica.

Al termine delle lezioni, i partecipanti avranno la possibilità di svolgere un tirocinio, così da poter mettere in pratica quanto appreso durante il corso.

PROGRAMMA DEL CORSO

1

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

2

- Gestione del lavoro d'ufficio
- Elementi base di contabilità
- Gestione digitale dei documenti

3

- Inglese tecnico per la comunicazione
- Valutazione

4

- Tirocinio facoltativo da svolgere in una realtà aziendale della zona