



## LABORATORIO di SEGRETERIA,

# AMMINISTRAZIONE E COMUNICAZIONE



### 16 PARTECIPANTI

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

### REQUISITI

Saper utilizzare il computer nelle fun-  
zioni basilari (windows, word)



### OBIETTIVO

Acquisire le competenze per  
lavorare in uffici di segreteria e  
amministrazione



### ATTESTATI

- Attestato di partecipazione
- Attestato di Sicurezza

### Contenuti formativi

Tecniche di gestione della segreteria

Amministrazione e gestione contabile

Eseguire operazioni complesse con Word

Eseguire operazioni con Excel

Utilizzo di e-mail, posta certificata, fatturazione elettronica

Utilizzo degli applicativi di comunicazione web

Laboratorio pratico di ufficio simulato

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

**6 maggio 2019**

AGENZIA DEL LAVORO  
Sala Biblioteca

Via Gardini, 75 TRENTO  
Ore 10.00

### COSTO DEL CORSO

Il corso è pagato interamen-  
te con fondi Forma.temp

**0€**

**CORSO DI  
100 ore a  
TRENTO**

**Dal 13 maggio al  
12 giugno 2019**

Dal lunedì al venerdì  
dalle 9 alle 13

INIZIATIVA FORMATIVA PROMOSSA DA



In collaborazione con



**Agenzia del Lavoro**  
IL LUOGO DELLE OPPORTUNITÀ