



CORSO

## SEGRETERIA 4.0 INFORMATICA E SOCIAL COMMUNICATION PER IL LAVORO

ENTE DI FORMAZIONE ORGANIZZATORE:



0464 432244 | 351 9245728



formazione@euroformtn.com



www.euroformtn.com



Via Parteli, 17/A | 38068 Rovereto

## DESTINATARI

Addetti alla segreteria e al servizio clienti, receptionist e tutte le figure di front office che intrattengono relazioni con il pubblico e/o solitamente gestiscono il primo contatto con il cliente.

Il corso si rivolge a STUDENTI, DISOCCUPATI, CASSAINTEGRATI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO e a chiunque sia interessato ad acquisire o ad accrescere le proprie competenze in ambito professionale.

## REQUISITI DI ACCESSO

Sono richieste una buona conoscenza dell'italiano e attitudini adatte al profilo. E' richiesto altresì il possesso del diploma di scuola media superiore e capacità nell'uso del computer.

## ARTICOLAZIONE DEL CORSO E CONTENUTI

Il corso ha durata di 80 ore d'aula e tratterà i seguenti argomenti:

- MOD.1: PRESENTAZIONE CORSO (2 ORE)
- MOD.2: COMUNICAZIONE AZIENDALE (10 ORE)
- MOD.3: STRUMENTI INFORMATICI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA (32 ORE)
- MOD.4: STRUMENTI SOCIAL PER LA GESTIONE DELLA SEGRETERIA (32 ORE)

## CERTIFICAZIONI

A seguito di una valutazione positiva, e previa la frequenza del monte ore previsto, verrà rilasciato un ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE che documenterà le competenze e conoscenze acquisite durante il percorso.

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE

La quota di partecipazione al corso è di **1000 euro iva inclusa** (con la possibilità di versarli eventualmente in 2 rate).

Le persone in stato di disoccupazione o cassa integrazione possono richiedere il rimborso della quota di iscrizione al corso all'Agenzia del Lavoro, intervento 3G.

## SEDE E ORARI

Inizio **10 DICEMBRE 2019** - fine **24 GENNAIO 2020**.

Le lezioni si terranno dal martedì al venerdì per un massimo di 5 ore di lezione al giorno dalle 9.00 alle 13.00, presso Team Data System Srl | Via Parteli 17/A - 38068 Rovereto (TN).