

2021

**Corso di formazione
professionalizzante**

**Addetto all'accoglienza e alla
segreteria di base**



Contatti:

tel. 0461 - 040847 Valentina Boschele
0461 - 040849 Michele Matassoni
0461- 040851 Francesca Felicetti

formazione.cese@cgil.tn.it



**Promosso da Agenzia
del Lavoro di Trento
organizzato da Ce.Se.
Cgil del Trentino**

Addetto all'accoglienza e alla segreteria

Il contesto locale, nelle sue esigenze attuali e prospettiche, necessita di operatori funzionali al vasto numero di piccole imprese, vera e propria ossatura dell'apparato produttivo trentino, nelle quali è necessario agire competenze polivalenti (bisogna sapere e fare "un po' di tutto") e occorre presidiare la complessità conquistando una visione integrata del business e del mercato. Si tratta di traguardi impegnativi, soprattutto in considerazione del fatto che vengono solitamente coinvolte da tali dinamiche persone che non hanno titoli di studio o preparazione adeguati, a cui si richiede di acquisire le competenze necessarie in tempi brevi poiché il loro ruolo è nevralgico nel governo della competizione.

Il corso ha una durata di **100 ore** articolate in moduli dedicati a tematiche specifiche e si svolgerà online.

Cosa faremo

- Accoglienza e presentazione del percorso (2 ore)
- Ruolo dell'addetto alla segreteria e strutture organizzative (6 ore)
- Comunicazione efficace (12 ore)
- Informatica per la segreteria (20 ore)
- Time management e organizzazione in segreteria (8 ore)
- Gestione del centralino (6 ore)
- Gestione dell'archivio (4 ore)
- Cenni in materia di Privacy (4 ore)
- Team building (10 ore)
- Problem solving (8 ore)
- Salute e sicurezza sul lavoro (8 ore)
- Laboratorio di segreteria (8 ore)
- Ricerca del lavoro (4 ore)



Periodo di svolgimento

22 marzo - 7 maggio 2021

Costi e iscrizione

La quota di iscrizione al corso ammonta a 1000,00€ interamente coperti dal voucher rilasciato dall'Agenzia del Lavoro a favore di lavoratori disoccupati/sospesi che ne abbiano i requisiti.

