

COD. 033

# CORSO PER SEGRETARIA AZIENDALE

## FIGURA PROFESSIONALE

La figura professionale della segretaria rappresenta il punto di raccordo tra la clientela e il corpo di professionisti che operano nell'azienda.

La segretaria d'azienda cura la corrispondenza cartacea ed elettronica, le comunicazioni telefoniche, l'agenda del proprio responsabile e archivia la documentazione. L'obiettivo del corso di segretaria di azienda è formare preziose collaboratrici, capace di comunicare efficacemente, supportare e organizzare le attività quotidiane del proprio responsabile.

Deve inoltre saper coordinare le attività di ufficio, effettuare ricerche, contribuire all'eventuale stesura del business plan e relazionarsi con i clienti e i fornitori esterni.

## CONTENUTI

Il percorso si articola in 10 moduli trattanti specifiche tematiche:

MOD. 1 - La segretaria e assistente di direzione (12 ore)

MOD. 2 - Informatica operativa (30 ore)

MOD. 3 - Amministrazione e contabilità (30 ore)

MOD. 4 - Front office e receptionist (24 ore)

MOD. 5 - Salute e sicurezza sul lavoro (8 ore)

MOD. 6 - Soft skills e comunicazione aziendale (16 ore)

MOD. 7 - Business english (30 ore)

MOD. 8 - Tirocinio (60 ore)

MOD. 9 - Orientamento al lavoro (6 ore)

MOD. 10 - Valutazione finale (4 ore)

## DURATA DEL CORSO

Il percorso ha durata complessiva di **160 ore d'aula e 60 ore di tirocinio**

Esso prevede lezioni dal Lunedì al Venerdì per un totale di 6 ore al giorno.

Gli orari nel dettaglio saranno definiti in fase di avviamento del corso.

Il corso prevede inoltre degli **incontri di orientamento**, anche individuali, volti a supportare i partecipanti nella ricerca attiva del lavoro o eventualmente nella ricerca di un tirocinio professionalizzante.

## REQUISITI DI ACCESSO

Il corso si rivolge a **DISOCCUPATI, CASSAINTEGRATI o INOCCUPATI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO**.

Il Corso si pone l'obiettivo di formare quelle figure professionali aziendali che si trovano ad avere relazioni con il pubblico dell'azienda: personale di segreteria di neo-inserimento, addette al front office, impiegate/i con mansioni di segreteria, addette al servizio assistenza, operatrici call center, centraliniste e receptionist.

Sono altresì richieste una buona conoscenza dell'italiano e un'attitudine adatta al profilo.

## CERTIFICAZIONI RILASCIATE

A seguito della valutazione, e previa la frequenza del 90% del monte ore previsto, verrà rilasciato un **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE** che documenterà le competenze e conoscenze acquisite durante il percorso di formazione.

## DATE E SEDE

Il corso si svolgerà indicativamente dal 29 AGOSTO al 14 OTTOBRE presso la sede di Euroform in Via Parteli 17/A a Rovereto (TN).

Data e sede del corso potrebbero subire delle variazioni in fase di attivazione.

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE

La quota richiesta per la partecipazione al percorso formativo è di 3.000 euro.

E' possibile iscriversi al percorso formativo **gratuitamente** tramite richiesta di **un contributo economico pari alla totalità della quota di partecipazione**.

Per informazioni e iscrizioni

Tel. 0464 432244 | email. [formazione@euroformtn.com](mailto:formazione@euroformtn.com)