



**ADDETTO ALLA  
SEGRETERIA**

# ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Il percorso formativo fornisce conoscenze e competenze di front office, di prima accoglienza e di orientamento dei clienti, oltre a competenze di carattere specialistico, relative alla gestione amministrativa, organizzazione, coordinamento e comunicazione in una segreteria.

Si vuole quindi offrire gli strumenti idonei per permettere l'acquisizione di competenze relazionali e organizzative necessarie al ruolo di Addetto alla segreteria. Il corso è rivolto a persone disoccupate e/o sospese.

Il corso ha una durata di 210 ore  
Il costo del corso è 3000€ con possibilità di finanziamento voucher Agenzia del Lavoro

## OBIETTIVI DEL CORSO:

Il percorso formativo fornisce conoscenze e competenze di front office, di prima accoglienza e di orientamento dei clienti, oltre a competenze di carattere specialistico, relative alla gestione amministrativa, organizzazione, coordinamento e comunicazione in una segreteria. Si vuole quindi offrire gli strumenti idonei per permettere l'acquisizione di competenze relazionali e organizzative necessarie al ruolo di Addetto alla segreteria.

## ARTICOLAZIONE DEL CORSO:

- Presentazione del corso e patto formativo (2 ore);
- Team building (10 ore);
- Salute e sicurezza sul lavoro (8 ore);
- Comunicazione – problem solving (20 ore);
- La comunicazione telefonica (40 ore);
- Public speaking (35 ore);
- Come organizzare il lavoro (30 ore);
- Elementi base di contabilità (20 ore);
- Informatica (25 ore);
- Diritto del lavoro e orientamento professionale (8 ore);
- Competenze trasversali (10 ore);
- Valutazione (2 ore);
- Tirocinio facoltativo