

COD. 063

Corso per Addetto alla Segreteria e al Front-Office

Il corso si svolgerà indicativamente dal **28 febbraio al 28 aprile 2017** presso Euroform in **Via Parteli 17/A a Rovereto**

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.

ARTICOLAZIONE DEL CORSO e CONTENUTI

Il corso ha durata di: **200 ore d'aula e 160 ore di tirocinio facoltativo.**

Le lezioni si terranno dal Lunedì al Venerdì per un massimo di 7 ore di lezione al giorno.

- Modulo 1: Presentazione Corso e Team Building (4 ore)
- Modulo 2: Front-Office e Reception (30 ore)
- Modulo 3: Segreteria e Back-Office (28 ore)
- Modulo 4: Organizzazione Eventi (6 ore)
- Modulo 5: Amministrazione e Contabilità (24 ore)
- Modulo 6: Potenziamento delle competenze digitali (20 ore)
- Modulo 7: Inglese per l'ufficio e per il turismo (24 ore)
- Modulo 8: Tedesco per l'ufficio e per il turismo (24 ore)
- Modulo 9: Comunicazione esterna ed interna (10 ore)
- Modulo 10: Soft skills per l'ufficio (8 ore)
- Modulo 11: Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (8 ore)
- Modulo 12: Sistemi organizzativi aziendali (4 ore)
- Modulo 13: Orientamento alla ricerca attiva del lavoro (8 ore)
- Modulo 14: Valutazione finale dell'intervento (2 ore)

AGEVOLAZIONI PREVISTE

Viene riconosciuto un **buono pasto** di **6 euro** per ogni giornata di formazione d'aula di almeno 6 ore

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

La quota di partecipazione al corso è di **3.000 euro**

E' prevista la possibilità di svolgere il percorso di formazione **gratuitamente** richiedendo uno specifico **contributo provinciale.**

E' richiesta una **cauzione di 100 euro** al momento dell'iscrizione che verrà restituita al raggiungimento del monte ore minimo previsto.

REQUISITI DI ACCESSO

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

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 monte ore previsto come su indicazione dell'Agenzia del Lavoro, verrà rilasciato un

Per informazioni e iscrizioni

Tel. 0464 432244 | email. formazione@euroformtn.com