ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA E FRONT OFFICE

Tipologia costo: Gratuito

Proposto da: Fidia srl

Contenuti del corso:

Tipologia di corso:

Servizi Generali Aziendali

Modalità di svolgimento della formazione:

Aula/laboratorio + tirocinio

Descrizione della modalità di formazione:

La figura professionale di "**Addetto/a a funzioni di segreteria**", si occupa di supportare le attività di un ufficio organizzando riunioni, viaggi di lavoro, appuntamenti e contatti, redigendo e inoltrando disposizioni, verbali e appunti, attivando ed eseguendo le procedure necessarie al funzionamento delle attività e dei processi cui l'ufficio stesso è preposto e alla circolazione dell'informazione e della documentazione tra i vari uffici. Cura anche la gestione del front office e le relazioni con l'utenza.

Certificazione rilasciata:

Attestato di messa in trasparenza degli apprendimenti

Sintesi dei contenuti:

- Organizzazione e gestione del tempo di lavoro

- Gestione delle informazioni - Office Automation (ambiente Windows, videoscrittura Word, foglio elettronico Excel, organizzazione del lavoro e comunicazioni con Outlook)

- Gestione delle informazioni - Lingua inglese

- Organizzazione e gestione riunioni ed eventi aziendali

- Sicurezza generale e rischio basso

- Soft skills per la gestione della segreteria

- Sostenibilità e transizione ecologica

- Tirocinio formativo

- Colloquio conoscitivo in entrata e di verifica in uscita

- Ricerca del lavoro e progetto professionale

Informazioni:

Sede del corso:

Via Lunelli 47 - Trento. L'ente è disponibile a realizzare il corso anche in altre sedi nel caso si raggiunga il numero minimo di partecipanti

Durata e orari:

- **Durata in giorni:** 90
- **Durata in ore:** 372
- **Orario:** Il corso prevede 6 ore di frequenza giornaliera nella fascia oraria 8.30-16.00 - LE DATE DI INIZIO E FINE SONO PURAMENTE INDICATIVE E POTRANNO SUBIRE VARIAZIONI
- **Data inizio:** 11/09/2024
- **Data fine:** 31/12/2024

Costi:

Gratuito

Requisiti:

Il corso è riservato a coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti

- **Titolo di studio:** Obbligo scolastico assolto
- **Altri requisiti:** Trattandosi di una figura polivalente e trasversale, con competenze idonee ad un inserimento in un contesto aziendale/produttivo, in uno studio professionale e in generale in strutture di servizio e di relazione con l'utenza, il corso si rivolge in via prioritaria a persone flessibili con la capacità di presidiare lo svolgimento in parallelo di diverse attività-operazioni. La figura è “tradizionale” ma deve sapersi rapportare con l’evoluzione dei contesti aziendali e l’innovazione delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione.
- **Destinatari:** Disoccupati e sospesi. Necessaria profilazione da parte del Centro per l'impiego - Corso riservato ai profilati 3

Modalità di selezione:

- **Test d'ingresso:** Non previsto
- **Numeri massimo di iscritti:** 20

Iscrizione:

- **Modalità di iscrizione:**

  Iscrizione presso il Centro per l'impiego, previa profilazione

Responsabile:

- **Responsabile:** Roberto Degiorgis
- **Telefono:** 0461980110

- **Email:** infotrento@fidiaweb.net

Vi sono allegati presenti.