

DESTINATARI

Addetti alla segreteria e al servizio clienti, receptionist e tutte le figure di front office che intrattengono relazioni con il pubblico e/o solitamente gestiscono il primo contatto con il cliente.

Il corso si rivolge a **studenti, disoccupati, cassaintegrati iscritti al Centro per l'Impiego** e a chiunque sia interessato ad acquisire o ad accrescere le proprie competenze in ambito professionale.

REQUISITI DI ACCESSO

Sono richieste una buona conoscenza dell'italiano e attitudini adatte al profilo. E' richiesto altresì il possesso del diploma di scuola media superiore e capacità nell'uso del computer.

SINTESI DEI CONTENUTI

Il corso ha durata di 80 ore d'aula e tratterà i seguenti argomenti:

- Comunicazione aziendale
- Strumenti informatici per la gestione delle attività di segreteria
- Strumenti social per la gestione della segreteria

Previa frequenza del monte ore previsto verrà rilasciato un **attestato di partecipazione** che documenterà le competenze e conoscenze acquisite durante il percorso.

COSTI DI PARTECIPAZIONE

Il costo di partecipazione è di Euro 1000,00 IVA inclusa (con possibilità di versamento in 2 rate).

Per le persone **disoccupate, inoccupate o cassaintegrate** iscritte al Centro per l'Impiego c'è la possibilità di svolgere il percorso di formazione **gratuitamente** richiedendo uno specifico **contributo provinciale**.

DURATA E ORARI

Durata: **80 ore** suddivise in 20 incontri

Orario: 9.00 - 13.00; ogni giorno dal martedì al venerdì

Date: **dal 12/11/2019 al 13/12/2019**



CORSO

SEGRETERIA 4.0

INFORMATICA E SOCIAL COMMUNICATION PER IL LAVORO

ENTE DI FORMAZIONE ORGANIZZATORE:

EUROFORM SRL

 0464 432244 | 351 9245728

 FORMAZIONE@EUROFORMTN.COM

 FACEBOOK: @EUROFORM

 VIA PARTELI, 17/A | ROVERETO