



OPERATORE DI SEGRETERIA

DURATA: 500 ORE (di cui 200 di stage)

LUOGO SVOLGIMENTO: VIA SAN DONATO, 59 - TORINO

PERIODO PARTENZA PREVISTO: LUGLIO 2024

TERMINE ULTIMO ISCRIZIONI: 30 GIUGNO 2024

COSTO A CARICO ALLIEVI: NESSUNO

NUMERO ALLIEVI AMMESSI: 11

MODALITA' DI PREISCRIZIONE

PREISCRIZIONE ONLINE

[CLICCA QUI](#)

per compilare form online e fare direttamente l'invio

Descrizione: L'Operatore di segreteria è una figura richiesta da imprese e studi professionali di qualsiasi dimensione e settore. Nello svolgimento del ruolo agisce con un discreto livello di autonomia e utilizza software e applicativi dedicati. Svolge mansioni legate alla gestione dei flussi comunicativi, occupandosi in particolare della gestione delle attività di front office e accoglienza. Predisporre e archivia la documentazione a supporto delle attività amministrativo contabili. Cura inoltre l'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni.

Contenuti tecnico-specifici:

ACCOGLIENZA

Collaborare alla gestione dei flussi comunicativi e amministrativi

Elementi di organizzazione aziendale

Tecniche di comunicazione

Tecniche di archiviazione

Software di archiviazione e gestione documenti

Applicativi posta elettronica

Realizzare gli adempimenti connessi all'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni

Tecniche di comunicazione

Normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro: rischi generali e specifici

Norme sulla tutela della privacy e sicurezza dati

Tecniche di organizzazione degli eventi

Tipologie di servizi e procedure per l'organizzazione di viaggi e trasferte

Applicativi per l'organizzazione di viaggi e trasferte

Applicativi e software per l'organizzazione di riunioni

Destinatari: Giovani e adulti disoccupati

Requisiti per l'ammissione: Non previsti

Titolo di studio richiesto: Obbligo formativo assolto o proscioglimento dall'obbligo formativo

Prerequisiti in ingresso: Profilazione Programma GOL rilasciata dal Centro per l'Impiego, Codice 3 o 4

Strumenti/Attrezzature/Materiale Didattico: 1 postazione PC per ciascun* alliev* (Windows 10, Microsoft Office 365), Dispense didattiche in formato elettronico, Accesso alla G-Suite.

Certificazione prevista in uscita: QUALIFICA PROFESSIONALE

Condizioni pregiudiziali per l'avvio del corso: Determinazione n. 171 del 15/04/2024

INFORMAZIONI GENERALI

<https://www.alfaform.it/corsi-per-disoccupati>