

CORSO GRATUITO SEGRETERIA-FRONT OFFICE

Corso gratuito finanziabile attraverso la Dote Inserimento Lavorativo (DIL) di Regione Lombardia, nell'ambito del programma regionale FSE+ 2021 - 2027

Il corso è rivolto a tutti coloro che desiderano acquisire competenze di base per operare nelle attività di front office e segreteria, sviluppando capacità di accoglienza, gestione delle comunicazioni, organizzazione degli appuntamenti, archiviazione della documentazione e supporto alle attività amministrative in diversi contesti lavorativi.

Programma del corso:

- Tecniche di accoglienza e relazione con il cliente
- Posta elettronica, programmi base di videoscrittura e calcolo
- Comunicazione verbale e non verbale
- Gestione dei reclami e problem solving
- Classificazione e archiviazione documenti



Beltrame Group, Corso Bonomelli, 26 Rovato (BS)



40 ore - frequenza obbligatoria pari al 75%



Settembre 2026

Requisiti di partecipazione:

- Avere dai 18 anni
- Essere disoccupati, residenti e/o domiciliati in Regione Lombardia

Per informazioni e iscrizioni

Tel. 030 0941549

formazione@beltramegroup.it

