

# CORSO GRATUITO SEGRETERIA/FRONT OFFICE

Corso finanziato tramite Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"

L'addetto/a alla reception o al front office è una persona che gestisce la reception di un'organizzazione. Accoglie i visitatori in un'azienda, in un hotel o in un ospedale e svolge mansioni amministrative.

## Programma del corso:

- Tecniche di accoglienza e relazione con il cliente
- Posta elettronica, programmi base di videoscrittura e calcolo
- Comunicazione verbale e non verbale
- Comunicazione in lingua inglese
- Gestione dei reclami e problem solving
- Classificazione e archiviazione documenti
- Vocabolario specifico per receptionist
- Classificazione e archiviazione documenti

 **Beltrame Group**, Via Porcellaga 3/5 Rovato (BS)

 **140 ore** - frequenza obbligatoria pari al 75%

 **Novembre 2025**

## Requisiti di partecipazione:

- Avere dai 18 ai 65 anni
- Essere disoccupati, residenti e/o domiciliati in Regione Lombardia

## Per informazioni e iscrizioni

 Tel. 030 0941549

 [formazione@beltramegroup.it](mailto:formazione@beltramegroup.it)

