



Gestire la segreteria di uno studio professionale

C.F.P G. Zanardelli Edolo

dal 25 settembre 2025

Destinatari

Il corso **Gestire la segreteria di uno studio professionale a Edolo – GOL** è rivolto a tutti coloro che intendono acquisire le conoscenze ed abilità per potersi occupare della segreteria di uno studio professionale.

Obiettivi

Il corso **Gestire la segreteria di uno studio professionale a Edolo – GOL** mira a formare figure specializzate in grado di lavorare all'interno della segreteria di studi professionali di varie tipologie (avvocati, notai, medici..)

Contenuti

Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (scanner, centralino telefonico). L'accoglienza della clientela (la comunicazione interpersonale, la comunicazione telefonica, l'ascolto attivo, customer satisfaction). La gestione documentale (procedure di archiviazione, protocollazione e catalogazione). Utilizzare software per archiviazione dati, elaborazione testi,

applicare procedure di registrazione documenti contabili, stesura di documenti di acquisto o vendita, gestione agenda medica, prenotazioni e ricette.

Durata: 80 ore

Requisiti

Maggiore età

Conoscenza di base dei sistemi operativi e dimestichezza con l'uso di applicativi software

L'accesso gratuito al corso è riservato ai beneficiari di GOL

[SCOPRI SE POSSIEDI I REQUISITI PER PARTECIPARE A GOL »](#)

PER INFO E ISCRIZIONI

SCRIVICI » edolo@cfpzanardelli.it | CHIAMACI » 0364 71256