

CORSO GOL

ADDETTO ALLE FUNZIONI DI SEGRETERIA BASE

OBIETTIVI:

- ACQUISIRE LE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI NECESSARIE PER OPERARE IN UN UFFICIO.
- APPLICARE PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE EFFICIENTI
- RISPONDERE EFFICACEMENTE AI BISOGNI DELL'UTENZA E COMUNICARE CON CHIAREZZA.

CONTENUTI:

- TECNICHE PER ARCHIVIARE E GESTIRE DOCUMENTI
- INFORMATICA E REGISTRAZIONI CONTABILI
- COMPRENDERE E RISPONDERE ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA
- COMUNICAZIONE EFFICACE

! È PREFERIBILE AVER ACQUISITO COMPETENZE DI BASE
TRAMITE IL CORSO DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE

**CORSO
GRATUITO PER
DISOCCUPATI
RISERVATO A
PERSONE CON
DISABILITÀ L.
68/99**

PER INFORMAZIONI:

✉ SEDE.BRESCIA@IALOMBARDIA.IT

☎ 030 289 3811

📍 VIA CASTELLINI N° 7 - BRESCIA



ial
LOMBARDIA