

OPERATORE D'UFFICIO ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA

Rivolto a chi desidera acquisire nozioni di base della gestione di una segreteria:

- archiviazione e protocollazione documentale
- redigere lettere commerciali
- comunicazione
- normativa privacy
- gestione di un centralino telefonico

e altri concetti utili al lavoro impiegatizio!

Dove e quando?

sede: Carpenedolo

Durata del corso: 50 ore

Dal 23/06 al 25/07



Contattaci per maggiori informazioni:

Eco-studio Consulting SRL

r.cistana@eco-studio.consulting

030 9966682

**Gratis
per
disoccupati
beneficiari di GOL**