

CORSO DI RECEPTIONIST

Finanziato e promosso dal programma G.O.L

DESCRIZIONE

Il corso mira a formare quella figura professionale che, all'interno di un'azienda, si occupa della gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, della registrazione, protocollo e archiviazione di documenti amministrativi e contabili, oltre che della redazione di testi di natura amministrativa o commerciale. Questo ruolo è presente nella maggior parte delle organizzazioni, sia pubbliche che private, indipendentemente dalle dimensioni, e può essere denominato in modi diversi in base al grado di autonomia, responsabilità e competenze richieste.

PROGRAMMA

- 1- Tecniche di back-up dei dati
- 2- Sistemi di archiviazione dati
- 3- Principi di contabilità generale
- 4- Elementi di organizzazione aziendale
- 5- Diritto sul lavoro e privacy aziendale
- 6- Elementi di ragioneria ed economia aziendale

Ogni corsista verrà supportato da un Tutor nell'orientamento professionale al fine di ricollocarsi nel mondo del lavoro.

CALENDARIO

28/04/2025	09:00- 13:00	
30/04/2025		13:30- 17:30
05/05/2025		13:30- 17:30
07/05/2025	09:00- 13:00	
08/05/2025	08:30- 13:30	
09/05/2025		13:30- 17:30
12/05/2025		13:30- 17:30
14/05/2025	09:00- 13:00	
16/05/2025		13:30- 17:30
19/05/2025		13:30- 17:30
22/05/2025	08:30- 13:30	
03/06/2025		14:00- 19:00
05/06/2025	08:30- 13:30	14:30- 17:30
10/06/2025		14:00- 19:00
12/06/2025	08:30- 13:30	14:30- 17:30
17/06/2025		14:00- 19:00
19/06/2025		14:30- 17:30

ORE
80 ORE

DOVE

Le lezioni si svolgeranno in presenza presso la sede della Scuola delle Arti e della Formazione Professionale R. Vantini in Via Caduti Piazza della Loggia 7/B- 25086- Rezzato (BS)

CONTATTI

Chiamateci allo 0302791576 o scriveteci a servizilavoro@vantini.it

CERTIFICAZIONE RILASCIATA

Attestazione di Abilità e Conoscenze