



## CORSO DI SEGRETERIA DI STUDIO PROFESSIONALE

Finanziato e promosso dal programma G.O.L

### DESCRIZIONE

Il corso di Segreteria di Studio Professionale è progettato per fornire competenze complete e operative a chi desidera lavorare o crescere professionalmente all'interno di studi professionali, aziende o enti strutturati. Il percorso formativo unisce conoscenze teoriche e applicazioni pratiche, preparando i partecipanti a svolgere con efficienza e autonomia le attività di segreteria e supporto organizzativo.

### PROGRAMMA

- 1- Organizzazione aziendale e ruolo
- 2- Segreteria, archiviazione e protocollo
- 3- Amministrazione e contabilità sociale
- 4- Front office
- 5- Soft Skills
- 6- Tecnologie informatiche

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

### CALENDARIO

09/03/2026	09:00- 13:00
10/03/2026	09:00- 13:00
13/03/2026	09:00- 13:00
16/03/2026	09:00- 13:00
17/03/2026	09:00- 13:00
18/03/2026	09:00- 13:00
19/03/2026	09:00- 13:00
20/03/2026	09:00- 13:00
23/03/2026	09:00- 13:00
24/03/2026	09:00- 13:00
25/03/2026	09:00- 13:00
26/03/2026	09:00- 13:00
27/03/2026	09:00- 13:00
30/03/2026	09:00- 13:00
31/03/2026	09:00- 13:00

**ORE**  
60 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](mailto:servizilavoro@vantini.it)

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA**

Attestazione di Abilità e Conoscenze

