



LAVORO
INLOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Segretaria Amministrativa

Codice offerta: **Fondazione Consulenti per il Lavoro**

Tipologia Corsi Online pervenuti ai Centri per l'Impiego

Descrizione

Segretaria Amministrativa

Un corso gratuito online rivolto a chi desidera acquisire le competenze di base per lavorare in ambito amministrativo e di segreteria. Durante il percorso, i partecipanti saranno affiancati da un docente esperto che introdurrà alle principali attività legate al ruolo della segretaria amministrativa, fornendo strumenti pratici e conoscenze utili per operare in modo organizzato ed efficace all'interno di uffici, aziende e studi professionali.

Data di inizio: 22 Aprile 2026

Modalità di erogazione: 100% FAD

Durata: 80 ORE

Riferimenti azienda

Azienda richiedente:

Scadenza annuncio

Sun Apr 26 23:59:00 CEST 2026

Sun Apr 26 23:59:00 CEST 2026

Sun Apr 26 23:59:00 CEST 2026

Zona

Brescia

Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego Brescia - sede di Viale Bornata