

OPERATORE DI SEGRETERIA



A CHI È RIVOLTO

DESTINATARI Disoccupati maggiori di 18 anni (programma GOL)

TITOLO DI STUDIO Licenza media

QUANDO

INIZIO CORSO Maggio 2024

ORARIO Diurno

GRATUITO

CERTIFICAZIONE FINALE
Qualifica professionale

500 ORE

STAGE
200 ore

DETTAGLI

L'Operatore di segreteria svolge mansioni legate alla gestione dei flussi comunicativi, occupandosi in particolare della gestione delle attività di front office e accoglienza. Predisporre e archiviare la documentazione a supporto delle attività amministrative contabili utilizzando specifici software. Cura inoltre l'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni.

AREE FORMATIVE

Tecniche di segreteria

Accoglienza - Orientamento, Informatica e digitale, Igiene e sicurezza, Sviluppo sostenibile, Parità e non discriminazione

STRUMENTI E RISORSE

Laboratorio Informatico: PC collegati in rete, Stampanti in rete, Sistema Operativo Windows - Browser per la navigazione Internet - Software Microsoft Office o Libre Office in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa R.P.

E DOPO?

Può inserirsi presso gli uffici e le segreterie di qualunque tipologia di azienda per settore e dimensione.

DATA AGGIORNAMENTO
Aprile 2024

STATO ATTIVAZIONE
Iscrizioni aperte

STATO FINANZIAMENTO
Il corso viene attivato al raggiungimento del numero minimo di partecipanti

ISCRIZIONI ENTRO
Data inizio corso salvo diversi accordi con la Direzione

I corsi sono rivolti a persone di entrambi i sessi

NOVI LIGURE Strada Boscomarengo, 1E

C. MECCANOGRAFICO: ALCF01000C

www.noviligure.casadicarita.org

✉ centro.novi@casadicarita.org ☎ **800.90.11.60**

Per maggiori informazioni relative a modalità di ammissione, numero di partecipanti, ulteriori dettagli su durata e orario o specifiche sui bandi, consultare il sito