



CIAC

OPERATORE DI SEGRETARIA

Descrizione e prospettive occupazionali

Il corso di formazione è rivolto a coloro che intendono acquisire le competenze proprie dell'**Operatore di segreteria**, figura richiesta da imprese e studi professionali di qualsiasi dimensione e settore.

Con le competenze acquisite, potrai agire con un discreto livello di autonomia e utilizzare software e applicativi dedicati. Svolgerai mansioni legate alla gestione dei flussi comunicativi, occupandoti in particolare della gestione delle attività di front office e accoglienza. Predisporrai e archiverai la documentazione a supporto delle attività amministrative contabili. Curerai inoltre l'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni.

L'attivazione dei corsi è subordinata all'approvazione e al finanziamento da parte degli Enti competenti

In linea con il principio di Pari Opportunità sancito dalla Legge 125/91 art. 4, si garantisce una partecipazione paritaria tra i generi.

A chi è rivolto

Il corso è destinato a persone disoccupate iscritte al programma GOL in possesso di licenza media

IL CORSO

-  Ore totali : 500 di cui 200 di stage
-  Qualifica professionale

SEDI DI SVOLGIMENTO

CIAC " A. SADA " - RIVAROLO C.SE

Corso Re Arduino, 50

Per informazioni e iscrizioni contattare:

0124.425064
sede.rivarolo@ciacformazione.it



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
PIEMONTE

