




INIZIO 10/07/2023 **FINE** 31/07/2023

CORSO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

 Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì
Dalle alle

 Referente: Micol Spada

 micol.spada@ialombardia.it

DURATA CORSO
72 ORE

> LEGGI LA SCHEDA COMPLETA SU WWW.IALOMBARDIA.IT

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di far acquisire le competenze relazionali e professionali per svolgere il ruolo di assistente in maniera efficiente all'interno di un'azienda.

ALTRE INFO

LIVELLO: Base

DESTINATARI:

REQUISITI: I partecipanti devono essere in possesso dello spid
il corso è gratuito e dedicato a persone con un'età dai 16 ai 65 anni, residenti o domiciliate in lombardia che siano in alternativa: -
disoccupati beneficiari di
ammortizzatori sociali (naspi, discoll)
- percettori di rdc
- disoccupati di lunga durata (> 180 giorni)
- ultra 55enni
- donne
- giovani (under 30)
- cittadini iscritti al cmd (l. 68/99)
- lavoratori con redditi molto bassi

NUM MIN./MAX PARTECIPANTI:
6 / 20

CONTENUTI

Il percorso didattico affronterà le seguenti tematiche: L'azienda: Conoscere i diversi tipi di azienda e il ruolo da ricoprire sia all'interno dell'azienda sia verso l'esterno: clienti e fornitori La comunicazione: Attivare le competenze relazionali e comportamentali per comunicare con efficacia ed empatia La gestione del tempo: Pianificare e ottimizzare le attività quotidiane, gestire appuntamenti e riunioni, gestione dell'agenda L'amministrazione: Saper gestire le pratiche e la loro archiviazione, contabilità clienti e fornitori, la fatturazione elettronica, Cenni di gestione della prima nota