



INIZIO 26/02/2024 FINE 16/03/2024

## Viadana – Front office

 Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì  
Dalle alle

 Referente: Elisabetta Larini

 [elisabetta.larini@ialombardia.it](mailto:elisabetta.larini@ialombardia.it)

DURATA CORSO  
**80 ORE**

> LEGGI LA SCHEDA COMPLETA SU [WWW.IALOMBARDIA.IT](http://WWW.IALOMBARDIA.IT)

### OBIETTIVI

Il corso formativo andrà a fornire gli elementi di base relativi all'amministrazione allo scopo di far acquisire la capacità di "leggere", classificare e archiviare documenti. Inoltre fornirà strategie di accoglienza e informazione dei servizi e prodotti aziendali.

### ALTRE INFO

**LIVELLO:** Base

**DESTINATARI:** Company, private, others

**REQUISITI:** Possono aderire al programma garanzia di occupabilità dei lavoratori (gol) coloro che al momento della presentazione della domanda sono residenti o domiciliate in lombardia, con un'età compresa tra i 16 e i 65 anni di età e con almeno uno dei seguenti requisiti:

- disoccupat\* beneficiari di ammortizzatori sociali (in particolare, naspi e dis-coll) in assenza di rapporto di lavoro;
- percettori o richiedenti dell'assegno sfl ( supporto per la formazione e il lavoro);
- "working poor", quindi lavoratori che conservano lo stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 4, co. 15quater, del dl n. 4/2019 (cioè hanno un reddito annuo da lavoro dipendente inferiore a 8145€ o autonomo inferiore a 4800€).

## CONTENUTI

Smistamento delle telefonate, gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo) e archiviazione di documenti