



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
PIEMONTE

ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE



A CHI È RIVOLTO

DESTINATARI Disoccupati e occupati maggiori di 18 anni

TITOLO DI STUDIO Licenza media

QUANDO

INIZIO CORSO Marzo 2023

ORARIO Diurno

GRATUITO

CERTIFICAZIONE FINALE
Qualifica professionale

600 ORE

STAGE
240 ore

DETTAGLI

La figura professionale formata possiede competenze per eseguire con strumenti informatici compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro utilizza strumenti e attrezzature di segreteria, si occupa di gestire i flussi informativi utilizzando tecniche di comunicazione anche in Inglese tecnico; elabora e archivia lettere commerciali attraverso strumenti in cloud, digitalizza modulistica e documenti amministrativi attraverso specifici software.

AREE FORMATIVE

Tecniche di amministrazione, Tecniche di segreteria
Accoglienza - Orientamento, Informatica e digitale, Igiene e sicurezza, Sviluppo sostenibile, Parità e non discriminazione

STRUMENTI E RISORSE

Laboratorio informatico, s.o. Windows, suite LibreOffice, Adobe reader, software gestionale Dinamico, software Paghe Open lubar, ZUCCHETTI, connessione internet.

E DOPO?

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

DATA AGGIORNAMENTO
Marzo 2023

STATO ATTIVAZIONE
Corso iniziato

STATO FINANZIAMENTO
Approvato e finanziato

ISCRIZIONI ENTRO
Fino esaurimento posti

I corsi sono rivolti a persone di entrambi i sessi

OVADA Via Antonio Gramsci, 9

C. MECCANOGRAFICO: ALCF01500G

www.ovada.casadicarita.org

 /casadicaritaOvada

 centro.ovada@casadicarita.org

 **800.90.11.67**

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

Intervento realizzato da:

