
CORSO : ELEMENTI PER LA SEGRETERIA D'IMPRESA

Durata corso	24 ore
Titolo di studio richiesto	Diploma, licenza di scuola secondaria 1° grado
Certificazione	Attestato di frequenza
Periodo di inizio	Giugno 2008
Orario	Preserale / Serale
Frequenza lezioni	1 giorno / settimana per 3 ore - 2 giorni / settimana per 3 ore
Obiettivo del corso	

Formare una figura che sappia gestire efficacemente l'attività di segreteria e gli aspetti pratici operativi d'ufficio. Sia in grado di relazionarsi in maniera professionale con i clienti, le banche, le poste, i fornitori, i consulenti, i colleghi e i superiori. Sappia gestire gli appuntamenti e le riunioni di lavoro e organizzare viaggi di lavoro.

Sappia gestire il tempo e organizzare la propria attività in modo da svolgere il lavoro con maggior efficacia e professionalità.

Sia un supporto valido e qualificato per l'amministratore nelle sue mansioni di gestione aziendale e per il manager nelle sue attività.

Moduli

- Strategie di Comunicazione
- Tecniche di Segreteria
- Time Management
- Organizzarsi con Outlook
-

Costi

per il corsista : 50,40 €(IVA inclusa)

Posti disponibili

16 Per ogni sessione

Sede del corso

APITFORMA corso Vinzaglio, 12/ bis – 10121 Torino

Enti finanziatori

FSE, REGIONE PIEMONTE, PROVINCIA DI TORINO, MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
