

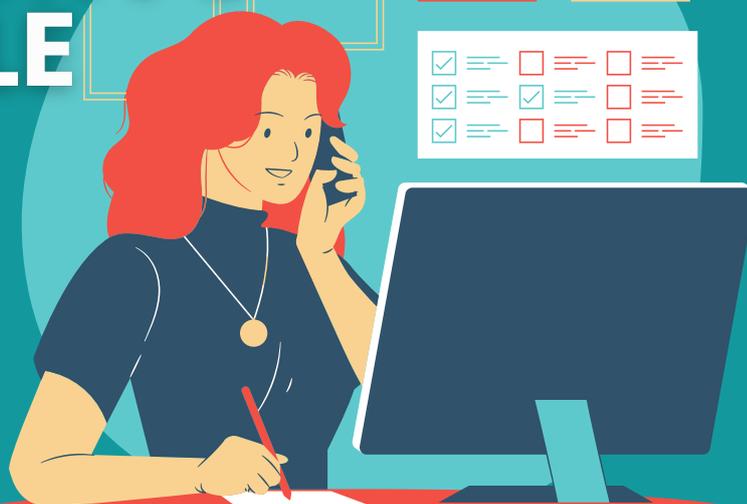
ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

**CORSO GRATUITO PER
DISOCCUPATI**



600 ORE

**DI CUI 240 ORE IN STAGE
E 12 ORE DI ESAME FINALE**



PROGRAMMA PERCORSO

APPLICAZIONE DI TECNICHE DI SEGRETERIA:

- ✓ Tecniche di comunicazione
- ✓ Tecniche di archiviazione
- ✓ Corrispondenza commerciale
- ✓ Tecniche di segreteria
- ✓ Funzionalità del software applicativo d'ufficio

ELABORAZIONE DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:

- ✓ Elementi di organizzazione aziendale
- ✓ Elementi di tecnica commerciale
- ✓ Strumenti di incasso e pagamento

REQUISITI

**GIOVANI E ADULTI DI ETÀ PARI
O SUPERIORE A 18 ANNI, IN
POSSESSO DI QUALIFICA
PROFESSIONALE E ISCRIZIONE
AL CENTRO PER L'IMPIEGO.**

ISCRIVITI



011 5187362

formazione@inforcoopecipa.it

Via Livorno 53/B - TO

