CORSO GRATUITO PER ADDETTO ALLA GESTIONE D'UFFICIO

Corso di formazione professionale rivolto a disabili disoccupati o inoccupati

FIGURA PROFESSIONALE

Il corso, **finanziato da Forma.Temp, Fondo per la formazione dei lavoratori in somministrazione**, è gratuito e rivolto a tutte le persone disabili in stato di disoccupazione che vogliono acquisire conoscenze e competenze nella gestione d'ufficio all'interno di aziende di piccole/medie dimensioni.

OBIETTIVO

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le competenze dei partecipanti nella gestione della strumentazione d'ufficio, nell'archiviazione e gestione dei documenti in entrata e uscita, nella tenuta della segreteria e del centralino oltre che fornire efficaci strumenti per la ricerca attiva del lavoro e la promozione del proprio profilo professionale.

CONTENUTO

- **Organizzazione Aziendale**
- **Elementi di comunicazione**
- **Gestione della segreteria con attività di front e back-office**
- **Gestione del protocollo e dei documenti in ingresso/uscita**
- **Gestione del centralino**
- **Internet e posta elettronica**
- **Tecniche di ricerca attiva del lavoro**
- **L'inglese utile: termini e vocaboli per il mondo del lavoro**

DURATA e INIZIO

80 ore – lunedì 16 maggio (da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 13)

SEDE

CFTA – Consorzio di Formazione per le Tecnologie Avanzate, Via Tagliamento 8/10 23900 Lecco

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CORSO

Il corso è rivolto a disabili in stato di disoccupazione

ATTESTATO DI FREQUENZA

Verrà rilasciato l'attestato di frequenza al raggiungimento del 70% delle ore totali

COSTO

Gratuito per tutti i partecipanti - finanziato da Forma.Temp

PER INFO e DETTAGLIO PROGRAMMA

Tel. 0341.1765873 – m.pacini@cfta.it – v.mauri@cfta.it