

CORSO GRATUITO

OPERATORE DI RECEPTION

100 ore di formazione

- Il ruolo chiave del receptionist
- Tecniche di comunicazione telefonica e in presenza
- Gestire l'accoglienza e l'informazione al cliente
- Comunicazione efficace in lingua inglese e italiana
- Utilizzo principali software pacchetto office
- Inserimento dati e archiviazione documenti
- Gestione degli appuntamenti
- Gestione dei conflitti e del cliente difficile
- Customer service
- Sorveglianza di ambienti, persone e valori

E tanto altro ancora per diventare
receptionist professionista!

**Vuoi iniziare il tuo
percorso?
Contattaci subito:**

**Ufficio
formazione:0376/3179140
cnaformazione@mn.cna.it**

Reception

