

Formazione Upskilling (RRSP) di gruppo mirata al profilo di OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE:

gestione dei dati in azienda

GOL25-2-039/027

Contenuti del corso:

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

Ore: 72

Indennità di frequenza:

Percorso finanziato con il Bonus di Partecipazione. Obbligatoria la frequenza del 70%. È previsto il rilascio del relativo Attestato di frequenza.

Modalità di svolgimento:

Il corso si terrà in presenza. Il calendario è visionabile nella seconda pagina.

Luogo del corso:

AIV Formazione - Viale Postumia 37, 37069 - Villafranca di Verona,
scala B, secondo piano

Per partecipare:

Per aderire è necessario recarsi al Centro per l'Impiego e richiedere l'Assegno GOL Percorso 2 Upskilling

Per informazioni:

045 6304651

info@aivformazione.it

Formazione Upskilling (RRSP) di gruppo mirata al profilo di OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE:

gestione dei dati in azienda

GOL25-2-039/027

CALENDARIO:

Martedì 8 settembre 8.30-12.30 e 13.00-15.00

Mercoledì 9 settembre 8.30-12.30 e 13.00-15.00

Giovedì 10 settembre 8.30-12.30 e 13.00-15.00

Venerdì 11 settembre 13.30-17.30 (inglese)

Lunedì 14 settembre 13.00-17.00 (inglese)

Martedì 15 settembre 8.30-12.30

Mercoledì 16 settembre 8.30-12.30 e 13.00-15.00

Venerdì 18 settembre 8.30-12.30 e 13.00-17.00

Lunedì 21 settembre 8.30-12.30

Martedì 22 settembre 8.30-12.30 e 13.00-15.00

Mercoledì 23 settembre 9.00-13.00 (inglese)

Venerdì 25 settembre 8.30-12.30

Martedì 29 settembre 8.30-12.30 e 13.00-15.00

Mercoledì 30 settembre 9.00-13.00 (inglese)