



## **ADDETTO/A AL FRONT OFFICE 68 ORE**

### **OBIETTIVO**

Il corso ha l'obiettivo di formare una figura che svolga l'attività di ricevimento fungendo da interfaccia verso il cliente e fornendo le prime informazioni.

L'addetto all'accoglienza ha il compito di ricevere il cliente, di gestire le telefonate, di gestire gli appuntamenti. Produzione di brevi comunicazioni in lingua inglese riferite al contesto lavorativo.



### **FORMAZIONE E CERTIFICAZIONE GRATUITA**

### **REQUISITI**

- Stato di disoccupazione o cassa integrazione
- Età superiore ai 29 anni

### **OPPORTUNITÀ**

Il corso sarà seguito da un percorso di inserimento lavorativo!



Rimaniamo in contatto!



0341 27.54.20



Via Besonda, 11



[www.ialombardia.com](http://www.ialombardia.com)