



ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA 80 ORE

OBIETTIVO

Il percorso formativo ha l'obiettivo di far acquisire le competenze relazionali e professionali per svolgere il ruolo di assistente in maniera efficiente all'interno di un'azienda. Il percorso affronterà le tematiche relative alla figura professionale della segretaria d'azienda, aspetti amministrativi, gestione del tempo e l'organizzazione della segreteria.



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