

Corso Professionale gratuito Formatemp

“ADDETTO ALLA SEGRETERIA D’AZIENDA”

Data inizio corso: 9 LUGLIO 2015

Data fine corso: 5 AGOSTO 2015

Orario di svolgimento: **Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14:00 alle ore 18.00 - Tot 160 ore**

Sede di svolgimento:

Via G. Pepe 6

Mestre Venezia

041.8901002

Obbiettivi dell'intervento formativo:

Il percorso formativo fornisce conoscenze e competenze al ruolo di "Addetti alla segreteria d'azienda" offrendo gli strumenti di base idonei necessari per la gestione di un ufficio in un contesto di lavoro impiegatizio di qualsiasi settore merceologico.

La figura professionale si occupa della gestione quotidiana dell'ufficio, dell'accoglienza e della comunicazione con il cliente. Ha una buona conoscenza degli strumenti informatici ed ha un'alta capacità di problem solving e buone capacità relazionali e organizzative.



I corsi sono GRATUITI finanziati Forma.Temp e partono solo a raggiungimento del numero minimo di iscritti. La frequenza alle lezioni è obbligatoria per minimo 70% del monte ore totale e per conseguire l'attestato.

Sono aperte le selezioni per:

cittadini **italiani/comunitari disoccupati o in mobilità**

cittadini **stranieri disoccupati o in mobilità**, con permesso di soggiorno

Requisiti fondamentali: Diploma di scuola superiore, buona dialettica, conoscenza dei concetti fondamentali dell'informatica necessari per utilizzare un PC nelle sue applicazioni di base

***Documenti da presentare:**

- **curriculum vitae** firmato e con autorizzazione ai sensi del D.Lgs 196/03

- **fotocopia carta d'identità o passaporto, codice fiscale, permesso di soggiorno** (se extracomunitari).

Per iscrizione ai corsi:

Contattare "Sportello Lavoro AVA": Via G. Pepe 6, 30172 Mestre Venezia per fissare un appuntamento

Tel 041/8901002 – 041-8901003

