

## BS – Corso Gratuito per addetto alla segreteria generica

---

<b>Sede corso:</b>	Via Malta, 12 Brescia BRESCIA
<b>Filiale di riferimento:</b>	<b>Tel.</b> 030 2942429 <b>Fax.</b> 030 48235 <b>E-mail</b> <a href="mailto:selezione.brescia@stepitalia.it">selezione.brescia@stepitalia.it</a>
<b>Settore:</b>	Formazione
<b>Numero partecipanti:</b>	12
<b>Descrizione corso:</b>	<p>Si organizza un corso gratuito per addetto alla segreteria generica rivolto alle sole persone disoccupate con età superiore ai 30 anni, finalizzato ad approfondire le attività di registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte. Il percorso formativo ha lo scopo di rendere gli allievi autonomi nella gestione della reception, del centralino telefonico, della gestione degli appuntamenti e dell'agenda del dirigente, della redazione testi, della gestione dell'archivio e nell'organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro. Il corso avrà una durata totale di 52 ore: inizierà il 29 Settembre e terminerà 07 Ottobre, con una frequenza di 8 ore al giorno dal Lunedì al Giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00 e il Venerdì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00 presso Via Malta, 12 a Brescia. Il percorso formativo prevede la frequenza obbligatoria. Inoltre, si possono iscrivere al corso solo le persone munite dei seguenti documenti validi: carta d'identità, codice fiscale, eventuale permesso di soggiorno, documento comunicazione obbligatorie rilasciato dal centro per l'impiego.</p>
<b>Requisiti:</b>	Disoccupati con età superiore ai 30 anni
<b>Titolo di studio:</b>	Licenza media
<b>Eta':</b>	dai 30 anni
<b>Note:</b>	Per informazioni contattare lo 030/2942429 o inviare una mail a <a href="mailto:selezione.brescia@stepitalia.it">selezione.brescia@stepitalia.it</a> .