

Addetto alla Segreteria



Il corso è completamente gratuito, rivolto a disoccupati candidati a missioni di lavoro temporaneo e si svolge con orario full time (8 ore al giorno) 9-13, 14-18 da lunedì a venerdì per una durata di quattro settimane (160 ore). Per maggiori dettagli e per conoscere le modalità di iscrizione [clicca qui](#).

OBIETTIVI:

Il corso intende fornire le competenze generali per svolgere l'attività di segreteria. Le tematiche riguardano l'aspetto comunicativo, l'aspetto relazionale, la gestione del tempo e delle Attività.

CONTENUTI (*il dettaglio dei singoli moduli è consultabile in sede di colloquio conoscitivo*)

MODULO 1

Orientamento al lavoro (Modulo obbligatorio di 8 ore come da contenuti Standard Forma.Temp)

MODULO 2

La figura professionale

MODULO 3

La comunicazione

MODULO 4

La comunicazione telefonica

MODULO 5

La comunicazione scritta
MODULO 6
Come organizzare il proprio lavoro
MODULO 7
Problem Solving

Info

Newpeople Team Srl

Viale Cassala, 16

20143 Milano

Telefono: +39 02 8312791

Fax: +39 02 57400006

Email: info@newpeopleteam.it