

# CORSO DI ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE “ASSISTANT MANAGER”

Formazione Professionale

Sono aperte le iscrizioni per il nuovo Corso in “Assistant Manager”.

L’iniziativa, completamente gratuita per i partecipanti, è rivolta a giovani laureati/diplomati, disoccupati e/o inoccupati che siano interessati ad acquisire sia competenze di tipo “operativo”, sia il bagaglio di competenze trasversali specifiche del ruolo di Assistant Manager.

## Obiettivi e Contenuti Didattici

Obiettivo del Corso è di fornire competenze e strumenti idonei alla gestione, al coordinamento e all’organizzazione delle attività della figura del Manager (e/o della Direzione Generale): dagli aspetti di gestione dell’agenda, all’organizzazione di meeting e trasferte, al coordinamento delle informazioni e delle comunicazioni da e verso l’azienda, alla redazione di testi e comunicati, fino alle registrazioni contabili.

## Tra i contenuti didattici

- Organizzazione Aziendale: impresa, ruoli e funzioni;
- Gestione Aspetti amministrativi e contabili;
- Gestione agenda, organizzazione meeting viaggi e trasferte;
- Internet: Internet banking;
- Web e comunicazione;
- Competenze trasversali: Negoziazione, problem solving, gestione stress, comunicazione efficace;
- Competenze tecniche: Informatica e Inglese.

## Metodologia Didattica

Attraverso un efficace mix tra lezione frontale e metodologia esperienziale, vi sarà un coinvolgimento attivo dei partecipanti grazie a costanti esercitazioni individuali e di gruppo tramite project work, role play, finalizzati alla reale progettazione di eventi e presentazione delle proposte elaborate ai clienti.

Ampio spazio sarà dedicato alla formazione delle soft skills (comunicazione efficace, problem solving, time management, ecc.), competenze trasversali indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi individuali in ambito professionale.

---

## DESTINATARI

Laureandi e laureati in cerca di occupazione; disoccupati che vogliono riqualificarsi ed acquisire/consolidare competenze nel settore.

## DURATA

30 Giornate formative full-time (240 ore totali).

## DOCENTI

Formatori, consulenti, professionisti e manager che provengono da importanti contesti aziendali, in particolare società di servizi.

## INIZIO

In via di definizione (tra settembre e novembre 2017 e solo ed esclusivamente al completamento della classe).

## SEDE

Roma – zona MB Garbatella.

**FREQUENZA**

Obbligatoria e costante – Dal Lunedì al Venerdì.

**ORARIO**

Dalle ore 9.30 alle ore 18.00.

---

**RICONOSCIMENTO**

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE RILASCIATO al conseguimento del 70% del monte ore obbligatorio previsto.  
PER ULTERIORI INFORMAZIONI o per INVIARE LA PROPRIA CANDIDATURA (Curriculum Vitae e lettera motivazionale) scrivere a: [recruitment@challengenetwork.it](mailto:recruitment@challengenetwork.it), specificando nell'oggetto "Candidatura Corso Assistant\_Manager\_2017".