AZIENDA BERGAMASCA FORMAZIONE

Provincia di Bergamo

CORSO DI ADDETTO ALLA RECEPTION E AL FRONT OFFICE IN AZIENDA



DESCRIZIONE DEL CORSO

Il front office svolge un ruolo molto importante all'interno di un'azienda: è colui che entra in contatto diretto con i clienti gestendo l'immagine aziendale.
Questo corso intende fornire le competenze per permettere alla persona addetta all'accoglienza e al centralino in azienda di ricevere e smistare le chiamate in entrata e in uscita, gestire la posta e l'agenda, accogliere i clienti favorendo dei corretti flussi di informazione.

TEMATICHE

- La gestione efficiente della comunicazione verbale, telefonica e telematica;
- La gestione efficace delle relazioni interpersonali nel contesto lavorativo;
- La corretta gestione dei flussi di informazione in entrata e in uscita;
- La gestione efficace del cliente – approccio propositivo e customer care;
- La conoscenza dell'organigramma aziendale per una corretta gestione delle relazioni fra le funzioni aziendali;
- L'utilizzo di Word, Excel e della posta elettronica per una rapida gestione delle prime informazioni;
- La gestione dell'agenda.

REQUISITI D'ACCESSO

- 18 anni compiuti alla data di inizio corso.
- Per gli stranieri essere in possesso di regolare permesso di soggiorno e possedere una buona capacità di espressione e di comprensione orale e scritta della lingua italiana.

Il corso prevede un minimo di 6 e un massimo di 15 iscritti.



INIZIO LEZIONI

21 APRILE 2020

DATA CHIUSURA ISCRIZIONI:

07 APRILE 2020

20 ORE

Martedì
16:00 - 18:30

€ 160,00

La partecipazione a **titolo gratuito** è vincolata dalla disponibilità dei fondi e dal possesso dei requisiti previsti dai bandi.

ATTESTATO DI FREQUENZA

SEDE CORSO: CFP TREVIGLIO
Via Caravaggio, 50 - 24047 Treviglio (BG)
Per info e iscrizioni: Tel. 0363 19 25 677 | cfp.treviglio@abf.eu

@cfpTreviglio
www.abf.eu