UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

garanzia giovani

ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Regione Lombardia

TECNICHE DI SEGRETERIA

A CHI È RIVOLTO IL CORSO?

Il corso della durata di 20 ore, è rivolto a tutti i DISOCCUPATI UNDER 30 in cerca di occupazione.

QUALI SONO GLI OBIETTIVI?

Il corso intende fornire tutti gli elementi di base relativi alla gestione amministrativa e segretariale dell'azienda

CONTENUTI

- L'azienda: organizzazione del lavoro e la struttura aziendale
- Front-Office, Reception e Comunicazioni al telefono
- Pratiche amministrative e contabili: prima nota, fatturazione, bolle
- Classificazione e archivio della documentazione
- Controllo e smistamento della posta
- Invio di fax e utilizzo della fotocopiatrice
- Disbrigo operazioni presso le banche
- Organizzazione viaggi di lavoro
- Gestione appuntamenti e riunioni
- Approvvigionamenti, selezione e gestione dei fornitori
- Rapporti con i consulenti aziendali (commercialista, consulente del lavoro, ecc.)



CORSO GRATUITO*

*previa verifica dei requisiti

PER MAGGIORI INFORMAZIONI, CONTATTATTACI!

Via Salvemini, 6/A - Lodi

0371/430642

lavoro.lo@cesvip.lombardia.it

CESVIP Lombardia