

www.regione.umbria.it/lavoro-e-formazione

PROGRAMMA LAVORO REGIONE UMBRIA: UMBRIATTIVA



SEI IN CERCA DI OCCUPAZIONE?

RICHIEDI UN VOUCHER PER PARTECIPARE AL CORSO

ADDETTO QUALIFICATO ALLA SEGRETERIA

L'addetto qualificato alla segreteria opera in contesti lavorativi di vario tipo, svolgendo attività di tipo amministrativo-contabile ed organizzativo; gestisce le informazioni e la documentazione di riferimento anche mediante l'ausilio di strumenti informatici e si occupa, se richiesto, degli aspetti relazionali e di comunicazione connessi alla propria attività.

Articolazione del percorso

L'ESERCIZIO DI UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA
L'ATTIVITA' PROFESSIONALE DI ADDETTO QUALIFICATO ALLA SEGRETERIA
GESTIONE DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONE
PRODUZIONE DI TESTI SCRITTI E GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA
ELEMENTI DI CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE
ELEMENTI DI TIME MANAGEMENT
GRUPPO, POSIZIONE, RUOLO, CLIMA ORGANIZZATIVO
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DI UN SERVIZIO

ORE

164

SEDE CORSO: PERUGIA

Al termine dei corsi tutti i giovani formati da SFCU entreranno nel circuito di Unimpiego Confindustria, società di intermediazione domanda-offerta di lavoro del sistema confindustriale, autorizzata dal Ministero del Lavoro e saranno seguiti dal nostro servizio di job-placement per l'inserimento nel mondo del lavoro.

INFO E ISCRIZIONI:

TEL. 075582741 rif. Elena Falconi – E-MAIL: formazione@sfcu.it