

ADDETTO ALLE SEGRETERIA + RECEPTION



CONTENUTI DEL CORSO

Svolgere le principali operazioni di segreteria amministrativa, avvalendosi delle abilità socio-lavorative acquisite nel percorso formativo:

- ricevimento di telefonate e gestione del front line
- gestione dello smistamento della posta aziendale
- gestione del protocollo in ingresso e in uscita
- archiviazione di dati informatici e cartacei

Perché scegliere questo corso ?

E' una delle figure professionali più diffuse e ricercate perché ogni attività commerciale richiede del personale che si occupi di accogliere e assistere il cliente

REQUISITI

- Essere residenti o domiciliati in Provincia di Brescia
- Essere disoccupati o inoccupati e iscritti agli elenchi del collocamento mirato della Provincia di Brescia
- Oppure essere occupati ai sensi della legge 68/99 (tramite nulla osta o computo rilasciato dalla Provincia di Brescia, presso imprese private o enti pubblici)

Vuoi scoprire se possiedi tutti i requisiti per poter partecipare al corso gratuitamente?



CONTATTACI

030-7282999 / 324 - 5515228

Email: formazione@carpediem.srl