
SEGRETERIA BASE

Obiettivi del corso:

La segreteria generale gestisce i flussi informativi di corrispondenza in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione di documenti di competenza, la redazione di testi amministrativi o commerciali. Questo profilo professionale è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può assumere diverse denominazioni in funzione dei livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione.

Destinatari:

Disoccupati in cerca di nuove competenze per rientrare nel mondo del lavoro.

Programma:

La redazione testi, la gestione dell'archivio e del protocollo, l'organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro, modifica, stampa e creazione testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali, gestione dell'archivio documentale aziendale.

Durata corso: 40 ore

Attestato: rilascio di attestato di frequenza