

Addetto amministrativo segretariale



Una corretta gestione degli uffici, della comunicazione interna e della documentazione sono essenziali per il funzionamento di un'azienda. Il corso ha l'obiettivo di formare un operatore addetto alla gestione amministrativa delle principali attività d'ufficio, quali organizzare lo smistamento delle comunicazioni che arrivano dall'esterno nonché la comunicazione di servizio interna e la relativa archiviazione, sia cartacea che digitale e la gestione delle attività d'ufficio anche attraverso l'ausilio di supporti digitali.

Il corso addetto amministrativo segretariale prevede lezioni teoriche e pratiche e fornisce le competenze professionali utili nel campo della segreteria e dell'amministrazione. Questa figura è esperta nell'utilizzo degli strumenti informatici e gestisce attività di front office, comunicando sia internamente che esternamente.

SEZIONE UC

- 1 - Collaborare alla gestione dei flussi informativi
- 2 - Collaborare alla gestione amministrativa

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di I grado

MODALITÀ

Aula | FAD/e-learning | Stage

CERTIFICAZIONE

Qualifica

ORE

Totali: 600 | Aula 288 | FAD/e-learning 72 | Stage 240

EQF

2