

# Segretaria/o d'azienda



Per maggiori  
informazioni scansiona  
il QR-code

## FORMAZIONE GRATUITA

- **FINANZIAMENTO FORMA.TEMP**  
Il corso, interamente finanziato dal fondo, è rivolto a tutti gli iscritti all'agenzia per il lavoro. ([www.formatemp.it](http://www.formatemp.it))
- **DURATA**  
160 ore di formazione interamente on-line, modalità sincrona, il corso può essere seguito comodamente da casa.
- **PERIODO FORMATIVO**  
Inizio 6 febbraio – fine 10 marzo.  
Consulta il calendario sul sito.
- **CONTENUTI DIDATTICI**
  - Inglese B1 (con preparazione ad esame Cambridge).
  - Applicativi Office per l'ufficio.
  - Organizzazione del lavoro.
  - Sicurezza Generale.
  - Diritti e doveri.
- **ENTE PROMOTORE**  
Apl Lavoropiù.

## SEGRETARIA/O D'AZIENDA CON COMPETENZE LINGUISTICHE INGLESE B1

Il corso di formazione crea una figura professionale di: **Segretaria d'azienda, risorsa con buone competenze linguistiche (Inglese B1) in grado di relazionarsi e confrontarsi con i clienti, enti e fornitori e che ha il compito di affiancare i vertici di direzione di un'azienda occupandosi dell'organizzazione ed esecuzione delle loro attività quotidiane.**

Il corso mira a trasmettere all'utenza le conoscenze di base necessarie per acquisire le competenze relazionali e professionali per svolgere il ruolo di

assistente in maniera efficiente all'interno di un'azienda: gestire il calendario degli appuntamenti e delle riunioni di lavoro, le telefonate in entrata e in uscita, archiviare documenti in formato cartaceo o digitale, gestire la posta cartacea ed elettronica, organizzare trasferte di lavoro e redigere documenti, relazioni e presentazioni. **Punto focale la competenza linguistica in Inglese con preparazione all'esame per il livello B1.**



**Selezione**  
& **Formazione**

[WWW.SELEZIONE-FORMAZIONE.IT](http://WWW.SELEZIONE-FORMAZIONE.IT)