



**INIZIO** 08/06/2022 **FINE** 27/07/2022

## Corso **GRATUITO** segreteria amministrativa

 Referente: Antony Dimita

 [sede.lecco@ialombardia.it](mailto:sede.lecco@ialombardia.it)



**DURATA CORSO**  
**80 ORE**

> [LEGGI LA SCHEDA COMPLETA SU WWW.IALOMBARDIA.IT](http://WWW.IALOMBARDIA.IT)

### OBIETTIVI

Il percorso formativo ha l'obiettivo di far acquisire le competenze relazionali e professionali per svolgere il ruolo di assistente in maniera efficiente all'interno di un'azienda. Il percorso didattico affronterà le tematiche relative alla figura professionale della segretaria d'azienda, la gestione degli aspetti amministrativi, la gestione del tempo, l'organizzazione e la gestione della segreteria.

### CONTENUTI

I tipi di azienda e il ruolo da ricoprire; Il rapporto con i clienti; Competenze relazionali e comportamentali; Precisione e capacità organizzativa ed efficienza; Comunicare con efficacia; Pianificare e ottimizzare le attività quotidiane; La gestione del tempo; Gestire appuntamenti e riunioni, gestione dell'agenda; La gestione delle pratiche e la loro archiviazione, contabilità clienti e fornitori; La fatturazione elettronica, Cenni di gestione della prima nota.

### ALTRE INFO

**LIVELLO:** Base

**DESTINATARI:** Private

**REQUISITI:** Cittadini con un'età superiore ai 29 anni, occupati sospesi in cassa integrazione o disoccupati, residenti o domiciliati in regione lombardia

**NUM MIN./MAX PARTECIPANTI:**  
8 / 15