



ADDETTO/A SEGRETERIA AMMINISTRATIVA



DURATA: 72 ore



OBIETTIVI

- ✓ Conoscere i tipi di azienda e il ruolo da ricoprire;
- ✓ Pianificare il lavoro con precisione ed efficienza;
- ✓ Gestire appuntamenti, riunioni e agenda;
- ✓ Gestire le pratiche e la loro archiviazione, contabilità, clienti e fornitori;
- ✓ Conoscere la fatturazione elettronica e la gestione prima nota;
- ✓ Comunicare con efficacia ed empatia con i colleghi e il team.



REQUISITI

Il corso è **GRATUITO** e dedicato a persone con un'età dai 16 ai 65 anni, residenti o domiciliate in Lombardia che siano in alternativa:

- Disoccupati percettori di ammortizzatori sociali
- Donne
- Percettori RDC
- Uomini disoccupati da più di 6 mesi o over 55
- Persone iscritte al collocamento mirato (senza limiti di età)



OPPORTUNITÀ

Il corso sarà seguito da un percorso di ricerca attiva del lavoro mirata all'inserimento lavorativo