



INIZIO 27/01/2021 FINE 31/03/2021

# ADDETTA/O ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

 Via Besonda, 11 23900 LECCO

 Martedì, Mercoledì, Giovedì  
Dalle 9 Alle 13

 Referente: Antonella Bellino

 antonella.bellino@ialombardia.it

DURATA CORSO

**80 ORE**

QUOTA ISCRIZIONE

**Gratuito**

FINANZIABILE

> 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.

## ALTRE INFO

LIVELLO: BASE

DESTINATARI: Tutti/e

REQUISITI: Disoccupati iscritti al Centro per l'impiego, over 30 anni, domiciliati in Lombardia

NUM. MIN / MAX PARTECIPANTI:  
10/20

## 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 .

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