

ADDETTO ALLA SEGRETERIA D'UFFICIO

Per gestire efficacemente l'attività di segreteria e
gli aspetti pratici operativi d'ufficio.

PERCHÉ FREQUENTARE IL CORSO?

Il corso insegna le tecniche per organizzare e gestire le attività di segreteria nei vari aspetti relazionali, organizzativi e tecnologici, valutando priorità ed esigenze aziendali.

Il ruolo della segreteria aziendale prevede, infatti, lo svolgimento di molteplici attività, che non si possono improvvisare ma sono frutto di studio e preparazione, secondo uno stile di lavoro pratico, efficace ed orientato ad un'elevata qualità delle prestazioni.

CONTENUTI

- Modelli di organizzazione aziendale
- Qualità del servizio
- La comunicazione relazionale
- La comunicazione telefonica
- La comunicazione scritta in contesto aziendale: Word come strumento di scrittura
- L'Archiviazione digitale e Realizzazione di Modulistica Aziendale
- Navigazione internet e posta elettronica
- La gestione dei dati con Excel: i grafici
- Le presentazioni aziendali con Power Point
- Organizzazione del lavoro con Google Apps for Work Drive, Document, Calend e Site
- Servizi Cloud

DURATA

40 ore

METODOLOGIA DIDATTICA

Le lezioni, tutte pratiche, si svolgono in un laboratorio informatico attrezzato con postazioni individuali e vari programmi informatici.

Sotto la guida di docenti esperti in gestione aziendale, potrai esercitarti sui casi reali e "imparare facendo".

MATERIALE DIDATTICO

- Kit didattico composto da cartellina, block notes, penna.
- Dispensa sui diversi argomenti del corso.

ATTESTATO DI FREQUENZA

L'ultimo giorno di corso sarà rilasciato l'**attestato di frequenza** che mette in evidenza i nuovi contenuti appresi.

ASSISTENZA POST CORSO (Su richiesta)

- Accesso ai servizi di Cescot Lavoro (tirocini, segnalazioni ad aziende che ricercano personale, e colloquio individuale).

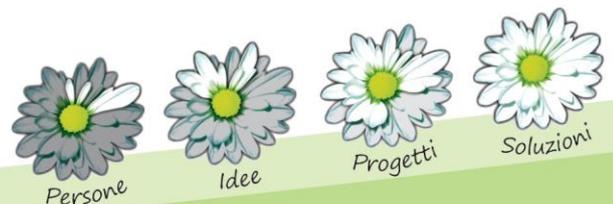
MODALITÀ DI ISCRIZIONE

- **Iscrizioni online:** cerca il corso su www.cescot-rimini.com/it/corsi/lista/
- **Iscrizioni in sede:** presso la segreteria del Cescot in Via Clementini 31.

Per il pagamento della quota di iscrizione ci sono varie opzioni: contanti, bancomat, carta di credito, assegno.

QUOTA DI ISCRIZIONE

€ 480,00 (Iva inclusa)



Cescot S.c.a.r.l.

Centro Sviluppo, Commercio, Turismo e Servizi

Via Clementini n. 31 - 47921 - Rimini (RN)

tel 0541 441911 - fax 0541 22260 - skype: cescotrimini

www.cescot-rimini.com



UNI EN ISO
9001:2015