



CORSO ADDETTA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Il corso di *addetta segreteria amministrativa* organizzato da **SRM Form** con la collaborazione di **CBSLAVORO** è completamente gratuito perché finanziato da **Forma.temp** e si rivolge a disoccupati ed inoccupati.

L'addetta/o alla Segreteria Amministrativa supporta le attività che si svolgono in ufficio e si occupa sia di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne, sia di attività di front-office, ovvero tutto ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico.

Sono tantissime le realtà che ricercano sul mercato del lavoro la figura di Addetto/a alla Segreteria Amministrativa: gli annunci "cerca segretaria" provengono dalle più diverse tipologie di aziende (dalle piccole e medie imprese alle grandi multinazionali), studi di consulenza e studi professionali, enti pubblici e uffici della Pubblica Amministrazione, scuole e istituti scolastici, agenzie viaggi, agenzie immobiliari, alberghi, palestre e saloni di bellezza.

Al termine del corso di segreteria amministrativa il/la corsista sarà grado di:

- eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili
- fornire assistenza ai bisogni/attese del cliente/utente
- utilizzare correttamente i principali strumenti informatici

DURATA

80 ORE. Lezioni dal lunedì al venerdì. **ORARIO 9:00 - 13:00 - 14:00 - 16:00**

Data partenza: 02 Dicembre 2020

SEDE

Il corso si svolgerà ONLINE

PROGRAMMA FORMATIVO

- MODULO : COMUNICAZIONE (10 h)

Comunicazione interpersonale

I tre livelli della comunicazione: verbale, non verbale, paraverbale;

L'empatia e l'ascolto attivo dell'interlocutore;

La comunicazione telefonica e online

- MODULO: SISTEMI INFORMATICI PER LA GESTIONE D'UFFICIO (20 h)

Pacchetto Office: INTERMEDIO - AVANZATO

Word: formattazione avanzata, revisione commenti, stampa unione

Excel: formattazione avanzata, tabelle pivot, formattazione condizionale

Outlook: attività, calendario, stampa unione, backup posta

- MODULO: INGLESE COMMERCIALE (17 h)

Writing: lettere - e-mail formali, presentazioni, relazioni

Speaking: simulazioni

Grammatica commerciale: preposizioni di tempo e di luogo, le domande indirette, esprimere obbligo e necessità

Glossario: The enquiry (la richiesta di informazioni) The complaint (la lamentela); Words regarding (lessico relativo)

- MODULO: GESTIONE D'UFFICIO E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA (20 h)

L'organizzazione del lavoro e di riunioni, viaggi ed eventi

La gestione documentale

Time management

Gestione amministrativa aziendale

- MODULO: SICUREZZA DATI E GESTIONE PRIVACY IN AZIENDA (5 h)

Garante per la posta elettronica ed Internet

Il nuovo Regolamento europeo

I possibili orientamenti del Garante

- MODULO: SICUREZZA SUL LAVORO (4 H)

Principi sulla sicurezza Dlsg n. 81/08

RSPP

Valutazione dei rischi

Sorveglianza sanitaria

Sistemi di prevenzione e protezione

- MODULO: DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI (4 H)

CCNL dei lavoratori in somministrazione

diritti dei lavoratori

doveri dei lavoratori

bilateralità

DESTINATARI

Il corso è rivolto a uomini e donne attualmente **disoccupati** o **inoccupati**.

Si richiede massima disponibilità a partecipare al corso.

E' richiesta una presenza fissa al 90% per il rilascio dell'attestato.

Le richieste verranno valutate in ordine d'arrivo.

Per iscriversi



02/83643369



www.srmform.it



marketing@srmform.it