



SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E FRONT OFFICE (CORSO BASE E CORSO AVANZATO)

L'Addetto alla segreteria amministrativa è una figura che si inserisce nell'ambito della gestione amministrativa di un'impresa.

OBIETTIVO DEL CORSO:

Sviluppare le competenze per gestire la documentazione nel rispetto delle procedure e delle normative vigenti. Utilizzare gli adeguati strumenti informatici e gestionali. Elaborare, registrare, controllare e archiviare la documentazione, assolvere alle scadenze amministrative periodiche e aggiornare la contabilità elementare. Analisi e gestione delle problematiche del funzionamento di una segreteria.

ARGOMENTI:

Gestione del front office e prima accoglienza dell'utenza; contatto con fornitori e clienti; gestione del telefono; redazione di testi, moduli, tabelle e documenti aziendali; gestione dell'archivio e del protocollo; gestione dell'agenda; gestione delle informazioni aziendali attraverso l'utilizzo del PC e di internet.

NOTA:

i corsi a catalogo sono attuabili al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti:
prima di richiedere il tuo assegno mettiti in contatto con noi per sapere quali percorsi sono in partenza.