



Corso di Segreteria Amministrativa

Il corso offre una formazione completa per svolgere al meglio le attività di segreteria amministrativa, fornendo le competenze necessarie per gestire documenti, comunicazioni e flussi informativi aziendali con precisione ed efficienza.

Un percorso ideale per chi desidera intraprendere una carriera nel settore amministrativo o aggiornare le proprie competenze, acquisendo capacità pratiche e organizzative fondamentali per migliorare l'efficienza operativa all'interno di un'azienda.

A chi è rivolto?

Tutti i Beneficiari di dote GOL:

- Disoccupati, indipendentemente dalla condizione di fragilità, tra i 16 e i 64 anni;
- Beneficiari, o non beneficiari, di ammortizzatori sociali (NasPI, DISCOLL) o di SFL e ADI;
- Residenti o domiciliati in Lombardia

**Dal 26 maggio
dalle 14 alle 18**



Durata: **60 h**



Per info e iscrizioni scrivere a:

lavoro.brescia@akoformazione.it

Via dei Mille 47, Brescia (BS)



030 2942429

