

CORSO GOL ADDETTO ALLE FUNZIONI DI SEGRETERIA BASE

OBIETTIVI:

- ACQUISIRE LE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI NECESSARIE PER OPERARE IN UN UFFICIO.
- APPLICARE PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE EFFICIENTI
- RISPONDERE EFFICACEMENTE AI BISOGNI DELL'UTENZA E COMUNICARE CON CHIAREZZA.

CONTENUTI:

- TECNICHE PER ARCHIVIARE E GESTIRE DOCUMENTI
- INFORMATICA E REGISTRAZIONI CONTABILI
- COMPRENDERE E RISPONDERE ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA
- COMUNICAZIONE EFFICACE

PREREQUISITI:

- COMPRENDERE E SCRIVERE FRASI SEMPLICI IN ITALIANO PER EMAIL, AVVISI, APPUNTAMENTI O MESSAGGI DIGITALI.
- SAPER USARE UN COMPUTER A LIVELLO BASE: ACCENDERE, USARE TASTIERA E MOUSE, APRIRE PROGRAMMI (ES. WORD, BROWSER).
- SAPERE USARE STRUMENTI DIGITALI ESSENZIALI, COME: EMAIL, CALENDARIO, MOTORE DI RICERCA (ES. GOOGLE), E SALVARE/APRIRE FILE.

"IL CORSO È GRATUITO PER
PERSONE
DISOCCUPATE CHE ABBIANO
I REQUISITI DI
PARTECIPAZIONE AL
PROGRAMMA GARANZIA DI
OCCUPABILITÀ DEI
LAVORATORI (GOL)."

PER INFORMAZIONI:

✉ SEDE.BRESCIA@IALOMBARDIA.IT

☎ 030 289 3811

📍 VIA CASTELLINI N° 7 - BRESCIA

