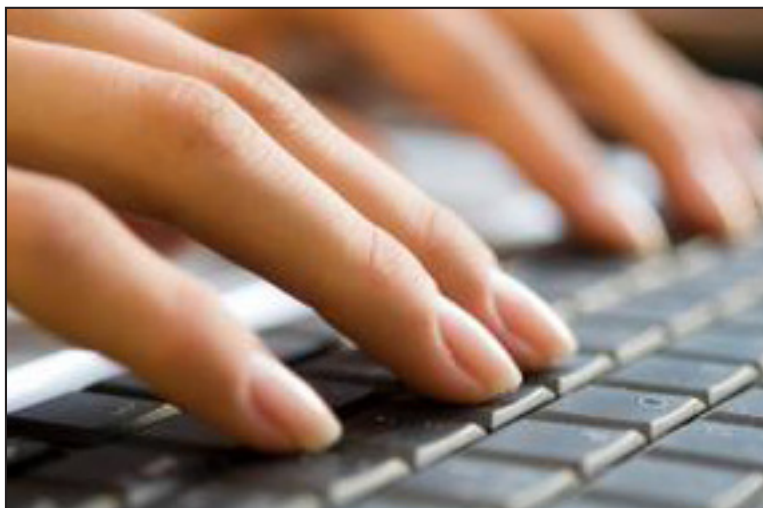


ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI **SEGRETERIA**

Corso di formazione gratuito per operatore/operatrice per
l'accoglienza, l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria



PER CHI E'

Il corso, della durata di 200 ore, si rivolge a giovani disoccupati dai 18 ai 29 anni, in possesso di diploma di scuola media superiore di secondo grado, residenti a Brindisi e/o provincia.

COSA IMPARO

Attraverso il corso di formazione l'allievo impara a gestire le attività di segreteria, organizza e gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte, redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici. Impara ad acquisire e registrare in prima nota i documenti contabili e provvede all'archiviazione degli stessi; aggiorna schede e tabelle relative a clienti e fornitori, compila documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture).

COSA POSSO FARE DOPO

È un professionista che è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e non può avere diversi livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione in contesti diversi: da addetto front office o addetto battitura testi o centralinista o addetto protocollo fino a segretaria di direzione o responsabile di segreteria.

Al termine del corso è previsto il rilascio di Certificazione di Competenze Acquisite e gettone di presenza oraria.