



CISL VICENZA
SERVIZI SRL



Finanziato
dell'Unione europea
NextGenerationEU



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Garanzia Occupabilità Lavoratori



REGIONE DEL VENETO

Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo di

OPERATORE SEGRETARIALE AMMINISTRATIVO

Corso di 72 ore per persone disoccupate iscritte al centro per l'impiego e all'assegno GOL 2. Competenze necessarie per svolgere le attività di accoglienza degli utenti, sia in presenza che telefonicamente. Nozioni utili alla completa gestione del front e back office, saper svolgere compiti nell'area amministrativa aziendale e proporre soluzioni utili per l'ottimizzazione di risorse. 56 ore: il profilo dell'operatore segretariale: ruolo e funzioni, archiviazione documenti, tempi e modalità della fatturazione elettronica, IVA, gestione dei flussi amministrativi: scadenze periodiche, normative vigenti, programmi per il calcolo e videoscrittura. 16 ore: soft skills sul tema della comunicazione efficace in azienda.

Inizio corso: 28 agosto 2024

Borsa di studio: 3,5€ per ogni ora di presenza

Luogo: Cisl Vicenza Servizi Srl - Via Venezia, 37 LONIGO (VI)

Attestato: messa in trasparenza risultati di apprendimento

COD. GOL23-2-038/065- DGR numero 1147/2023

E' NECESSARIO ESSERE IN POSSESSO del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "aggiornamento (upskilling)".

Russo Carmen segreteria@cislvicenzaservizi.com tel: 0444228768

