

A smiling woman with dark hair and glasses is sitting at a desk in an office. She is wearing a white collared shirt and is looking towards the camera while her hands are on a computer keyboard. To her left is a computer monitor. The desk is cluttered with various papers and documents. In the background, there are shelves filled with colorful binders and folders, and a person in a grey suit is partially visible, standing and looking away. The overall atmosphere is professional and busy.



Con Inserimento in Contesto Lavorativo Garantito (in Azienda).
 (**La Specializzazione in una Nicchia di Mercato come Chiave di Successo Per Crescere e Competere nel Mercato del Lavoro).

L'attività principale consiste nell'inserire dei dati in una base di dati informatizzata anche con supporti specifici aziendali. Il compito principale è quello di assicurare all'azienda dove opera, il miglior trattamento delle informazioni attraverso l'inserimento di dati su supporti informatici. Questa attività si può svolgere in vari modi (trasferendo dati da documenti cartacei, o lavorando sul web). Tutto ovviamente con metodo sistemico di archiviazione e gestione dell'informazione.

~~alla volta, nel corso della propria esperienza lavorativa anche il responsabile della banca dati~~









Pagine personalizzate dotate di QR code, oltre ad una completa prefazione e un glossario di acronimi e sigle, sono a disposizione di tutti gli studenti di espressione grafico come supporto tecnico alla consultazione dell'informazione, alla gestione organizzativa e di archiviazione dei dati.

L'attività formativa in oggetto si rivolge a persone maggiorienni che hanno assolto almeno all'obbligo scolastico. Si richiede inoltre una buona conoscenza della lingua italiana e una minima conoscenza di lingua inglese. Indispensabile uso del PC e buona capacità di navigazione Internet.

I contenuti del corso vertono su Nozioni generali di segretariato, Comunicazione, Cenni di Economia aziendale, Elementi di Marketing e un importante modulo legato alla parte specifica.



CORSO SEGRETARIA DATA-ENTRY a BERGAMO



CORSO SEGRETARIA DATA-ENTRY a BERGAMO



CORSO SEGRETARIA DATA-ENTRY a BERGAMO



CORSO SEGRETARIA DATA-ENTRY a BERGAMO



COSSO SECRETARIA DATA-
ENTRY a BERGAMO



COLEGGIAMENTO ALLA DATA-
ENTRY
a BERGAMO



CORSO SEGRETERIA DATA-ENTRY a BERGAMO



COSSO SEGRETARIA DA LAVORO
ENTRATA A BERGAMO



almen
ima e
t.
Cenn
l.



CORSO SEGRETARIA DATA-
ENTRY a BERGAMO

Al termine del corso i partecipanti riceveranno un Attestato di competenza.

Durata del corso

- 210 ore di parte teorica
- Minimo 2 mesi di parte pratica
- Garanzia di profitto

Sbocchi lavorativi

- Imprese commerciali
- Aziende di elaborazione dati e telecomunicazioni
- CED
- Aziende in generale che nei diversi settori gestiscono e operano su banche dati importanti

Requisiti minimi richiesti

- Maggiore età;
- Buona conoscenza della lingua italiana (per gli iscritti stranieri è richiesto di sapere leggere, comprendere e scrivere la lingua italiana con almeno livello B1) e sufficiente conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza dell'uso del pc e della navigazione Internet;
- Predisposizione ai rapporti interpersonali
- È necessario aver assolto l'obbligo scolastico

Materie di studio

- Nozioni di segreteria e comunicazione
- Economia aziendale
- Marketing
- Parte specifica

- Inserimento Rapido in Contesto Lavorativo (**Grazie al Nostro Metodo "Garanzia di Profitto").
- Supporto Continuo dal TUO Tutor Personale Durante Tutte le Fasi del Corso (Dalla Teoria Alla Pratica in Azienda).

Tra le Nostre Strutture Convenzionate Oltre 7.000 Aziende da Tutta Italia

CHIEDI INFORMAZIONI SUL CORSO