CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a VENEZIA

Luogo **Veneto, Venezia**
https://www.annuncici.it/x-258797-z

CORSO SEGRETARIA
AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI

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

Il corso
Il corso di formazione per Segretaria di Agenzia Organizzazione Eventi vuole formare una figura professionale in grado di essere il punto di raccordo tra la clientela e il corpo di professionisti che operano nell'azienda (titolare, direttore generale, web marketer, consulenti, ecc.).

La segretaria cura la corrispondenza cartacea ed elettronica sia in entrata che in uscita; le comunicazioni telefoniche; l'agenda del proprio responsabile (o del titolare) e si preoccupa di archiviare con precisione tutta la documentazione aziendale. Inoltre, aiuta nel disbrigo burocratico legato alla realizzazione di eventi e, più frequentemente, all'organizzazione delle singole attività interne all'agenzia stessa (non tanto per le pratiche da adottare, che spettano ai project manager, quanto alla mera esecuzione delle pratiche necessarie per mettere in atto i diversi aspetti legati appunto all'organizzazione materiale dei diversi eventi).

L'obiettivo del corso è di formare preziose figure capaci di comunicare efficacemente, supportare e organizzare le attività quotidiane del proprio responsabile e dei soggetti ai lavori sia interni (direttore generale, web marketer, ecc.) che esterni all'azienda (consulenti, freelance, ecc.). Con questo corso si potranno dunque acquisire le competenze base per poter intraprendere con la giusta professionalità questo lavoro e poter un giorno, nell'avanzamento di carriera, avendone le giuste competenze, diventare anche segretaria di direzione o responsabile amministrativo nell'azienda in cui si lavora.

Rappresentano doti fondamentali, oltre ad un'innata precisione e metodicità, una buona proprietà di linguaggio, ottime capacità comunicative, gentilezza e cortesia unite alla capacità di dialogare con i propri interlocutori (clienti, consulenti esterni, ecc.) al fine di comprenderne appieno le esigenze e le richieste per poterle poi riportare con precisione al diretto responsabile.

CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a VENEZIA
https://www.annuncici.it/x-258797-z

CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a VENEZIA
https://www.annuncici.it/x-258797-z
CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a VENEZIA
https://www.annuncici.it/x-258797-z
CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a VENEZIA
https://www.annuncici.it/x-258797-z
CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a VENEZIA
https://www.annuncici.it/x-258797-z
CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a VENEZIA
https://www.annuncici.it/x-258797-z
CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a VENEZIA
https://www.annuncici.it/x-258797-z
CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a VENEZIA
https://www.annuncici.it/x-258797-z
CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a VENEZIA
https://www.annuncici.it/x-258797-z
CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a VENEZIA
https://www.annuncici.it/x-258797-z

L’attività formativa in oggetto si rivolge a persone maggiorenni che hanno assolto almeno all’obbligo scolastico. Si richiede inoltre una buona conoscenza della lingua italiana e una sufficiente conoscenza della lingua inglese. Indispensabile l’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 (dedicata all’analisi delle diverse tipologie di eventi: dalla sfilata di moda, all’evento sportivo fino ad arrivare agli eventi aziendali).

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

Durata del corso
• 210 ore di parte teorica
• 320 ore di parte pratica
• Garanzia di profitto

Sbocchi lavorativi
• Agenzie di eventi (piccole, medie e grandi dimensioni)
• Studi di consulenza e web marketing
• Hotel e centri congressi
• Aziende (anche di grande livello) che al loro interno prevedono un ufficio dedicato all’organizzazione di eventi per la promozione della loro attività

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);
• 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 (gli eventi: che cosa sono e a cosa servono,
eventi e comunicazione, come organizzare una sfilata di moda, eventi e manifestazioni sportive, il meeting perfetto, piccolo glossario degli eventi)

• 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 Agenzia).

Assistenza post corso
Supporto nella Ricerca di Occupazione Dopo il Corso Tramite la Nostra Agenzia del Lavoro (**Oltre 600 nuovi annunci di lavoro pubblicati negli ultimi 2 mesi).

CHIEDI INFORMAZIONI SUL CORSO Chiudi