

CORSO SEGRETARIA DATA-ENTRY a COMO



Luogo **Lombardia, Como**
<https://www.annunci.it/x-356359-z>

Corso Segretaria Data-Entry con Stage Retribuito

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).

Il corso di formazione per Segretaria Data-Entry vuole formare una figura professionale di recente introduzione nel mondo del lavoro in grado di essere il punto di snodo delle attività di back office di un'azienda che tratta in modo massivo il trattamento dei dati.

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 sistematico di archiviazione e gestione dell'informazione.

L'obiettivo del corso è di formare preziose figure capaci di operare sempre più con autonomia all'interno delle diverse tipologie di aziende del territorio italiano. Con questo corso si potranno dunque acquisire le competenze base per poter intraprendere con la giusta professionalità questo lavoro e diventare, un po' alla volta, nel corso della propria esperienza lavorativa anche il responsabile della banca dati.

www.lahmici.it/x-356359

CORSO SEGRETARIA DATA- ENTRY a COMO

Z

A QR code located at the top right of the page, which links to the official website for the Data Entry Secretary Course in Como.

N

**CORSO SEGRETERIA DATA-
ENTRY a COMO**


<https://www.anunciati.it/x-356359>

A QR code located at the bottom right of the page, which links to the website for the Segretaria Data-Entry course in Como.



CORSO SEGRETARIA DATA-ENTRY a COMO

<https://www.annunciati.it/x-356359>

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

Durata del corso

- 210 ore di parte teorica
- Minimo 2 mesi di Stage Retribuito
- Garanzia di profitto
- Colloqui di lavoro

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 8.000 Aziende da Tutta Italia

[CHIEDI INFORMAZIONI SUL CORSO](#) Chiudi