

CORSO DI SEGRETARIA CONCESSIONARIA AUTOMOBILISTICA a VARESE



Luogo **Lombardia, Varese**
<https://www.annunci.it/x-412958-z>

CORSO SEGRETARIA CONCESSIONARIA AUTOMOBILISTICA

Con Inserimento in Contesto Lavorativo Garantito (in Concessionaria Auto).

(**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 Concessionaria Automobilistica 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, venditori, meccanici, 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 gestione della parte di officina indispensabile all'interno di una concessionaria di auto, gli ordini di acquisto alla Casa Madre e comunque tutta l'attività di back office presente in una concessionaria.

L'obiettivo del corso è di formare preziose figure capaci di comunicare efficacemente, supportare e organizzare le attività quotidiane del proprio responsabile e degli addetti ai lavori sia interni (venditori, meccanici, ecc.) che esterni all'azienda (consulenti, ecc.). Con questo corso si potranno dunque

acquisire le competenze base per poter intraprendere con la giusta professionalità questo lavoro.

Si prevedono documentazioni, oltre alla data prezzo, la metodicità del colpo, le proprie
lavoro, le ultime capacità comunicative, la tenuta e coerenza con la capacità di leggere opere greche
e latine, i clienti, i luoghi esterni per il rito di commedia, l'appieno, la scena, le scene
per poterle poi riportare con precisione al direttore responsabile.

I contenuti del corso sono su Nozioni generali di segretariato, Comunicazione aziendale, Elementi di Marketing e un importante modulo legato alla parte specifica delle tematiche del corso, nonché bienti ricco di Attestato di competenze.

CORSO DI SEGRETARIATO CONCESSIONARIA

-
- 210 ore di parte teorica
 - 320 ore di parte pratica
 - Garanzia di profitto

Sbocchi lavorativi

- Concessionarie automobilistiche (piccole, medie e grandi dimensioni)
- Aziende di produzione automobilistica

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);
- 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 (a ciascuno la sua officina, storia intorno all'automobile)

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 Concessionaria).

[CHIEDI INFORMAZIONI SUL CORSO](#) Chiudi