

CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a UDINE



Luogo **Friuli-Venezia Giulia, Udine**
<https://www.annunci.it/x-420700-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 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.).

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 (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 e di poterle poi riportare con precisione al proprio responsabile.

La tematica formativa del corso si rivolge a persone che hanno appena iniziato o all'ovvio sviluppo di una buona conoscenza della lingua italiana e una discreta 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, Gesti 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).

A termine del corso partecipanti riceveranno un Attestato di competenza.

 <p>CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a UDINE https://www.annunci.it/x-420700-z</p>	 <p>CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a UDINE https://www.annunci.it/x-420700-z</p>	 <p>CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a UDINE https://www.annunci.it/x-420700-z</p>	 <p>CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a UDINE https://www.annunci.it/x-420700-z</p>	 <p>CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a UDINE https://www.annunci.it/x-420700-z</p>	 <p>CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a UDINE https://www.annunci.it/x-420700-z</p>	 <p>CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a UDINE https://www.annunci.it/x-420700-z</p>	 <p>CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a UDINE https://www.annunci.it/x-420700-z</p>	 <p>CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a UDINE https://www.annunci.it/x-420700-z</p>	 <p>CORSO SEGRETARIA AGENZIA ORGANIZZAZIONE EVENTI a UDINE https://www.annunci.it/x-420700-z</p>
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Durata del corso

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

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).

CHIEDI INFORMAZIONI SUL CORSO Chiudi