## Corso Segretaria Autonoleggio, Trasporti e Logistica a CREMONA



Luogo **Lombardia, Cremona** https://www.annuncici.it/x-440278-z

Con Inserimento in Contesto Lavorativo Garantito (in Azienda). Specializzati in un Settore specifico per Crescere e Competere nel Mercato del Lavoro

L'obiettivo del corso di formazione per Segretaria Autonoleggio, Trasporti e Logistica 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, operai, 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.

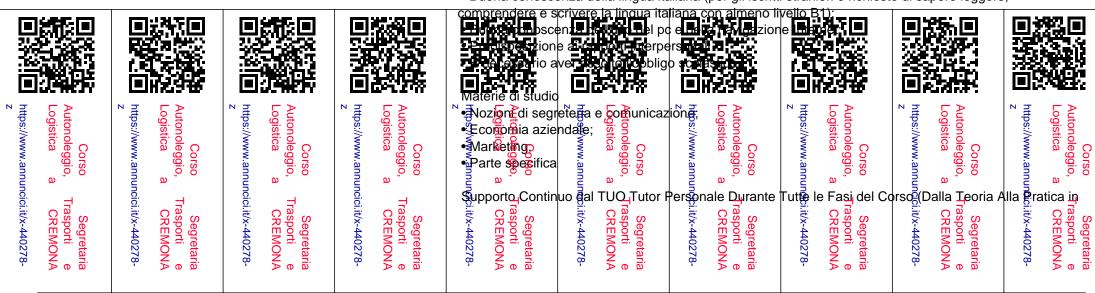
Rappresentano doti fondamentali, oltre ad un'innata precisione e metodicità, una buona proprietà di linguaggio, ottime capacità comunicative, gentilezza e cortesia unite alla capacità di dialogare con i propri interlocutori (clienti, consulenti esterni, ecc.) al fine di comprenderne appieno le esigenze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

Durata del corso

- 210 ore di parte teorica
- fino a 480 ore di parte pratica
- Garanzia di profitto

## Requisiti minimi richiesti

- Maggiore età;
- Buona conoscenza della lingua italiana (per gli iscritti stranieri è richiesto di sapere leggere,



Azienda)

Supporto nella Ricerca di Occupazione Dopo il Corso
Tra le Nostre Strutture Convenzionate oltre 5.000 Aziende da Tutta Italia

Inviaci la richiesta per una consulenza gratuita. Verrai ricontattato senza impegno. Chiudi