

CORSO SEGRETARIA AGENZIA IMMOBILIARE a ASTI



Luogo **Piemonte, Asti**

<https://www.annuncici.it/x-502268-z>



Con Inserimento in Contesto Lavorativo Garantito (in Agenzia Immobiliare).

(**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 Immobiliare 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, agenti immobiliari, 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 burocratica legata in generale a tutta l'attività di back office presente in un'agenzia immobiliare.

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 (agenti immobiliari, ecc.) che esterni all'azienda (consulenti finanziari, notai, 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 propria di informazione, le ultime conoscenze comunicative, la capacità di confrontarsi con i colleghi, di dialogare con i propri colleghi, i clienti e gli altri soggetti esterni. La capacità di comunicare in appieno le esigenze e le richieste dei clienti, i propri rapporti di fiducia e decisione, il proprio responsabile.

L'attività formativa in oggetto si rivolge a persone maggiorenne che hanno assolto almeno all'obbligo scolastico. Si richiede inoltre una buona conoscenza della lingua italiana e una minima conoscenza della lingua inglese. Indispensabile l'uso del PC e buona capacità di navigazione Internet. I contenuti del corso convertono su Nozioni generali di segretariato, Comunicazione, Cedimenti Economico aziendale, Elementi di Marketing e un importante modulo legato alla parte specifica.

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

<https://www.annuncici.it/x-502268-z>

CORSO SEGRETARIA
AGENZIA IMMOBILIARE a
ASTI

<https://www.annuncici.it/x-502268-z>



CORSO SEGRETARIA
AGENZIA IMMOBILIARE a
ASTI

<https://www.annuncici.it/x-502268-z>



CORSO SEGRETARIA
AGENZIA IMMOBILIARE a
ASTI

<https://www.annuncici.it/x-502268-z>



CORSO SEGRETARIA
AGENZIA IMMOBILIARE a
ASTI

<https://www.annuncici.it/x-502268-z>



CORSO SEGRETARIA
AGENZIA IMMOBILIARE a
ASTI

<https://www.annuncici.it/x-502268-z>

Durata del corso

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

Sbocchi lavorativi

- Agenzie immobiliari (piccole, medie e grandi dimensioni)
- Aziende di telemarketing settoriale
- Studi professionali di settore

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

Materie di studio

- Nozioni di Segreteria
- Elementi base di Comunicazione
- Economia aziendale
- Marketing
- Parte specifica (Il Mercato immobiliare, la Valutazione degli immobili, lavorare in un'Agenzia Immobiliare, cenni di Web Marketing immobiliare)
- 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