

Corso Segretaria Impresa Artigiana a PADOVA



Luogo **Veneto, Padova**
<https://www.annunci.it/x-528802-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 Impresa Artigiana è di formare preziose figure capaci di curare la corrispondenza cartacea ed elettronica sia in entrata che in uscita; le comunicazioni telefoniche; l'agenda del proprio responsabile (o del titolare) nonché dei vari impegni necessari in ditta, archiviare con precisione tutta la documentazione aziendale e a gestire con puntualità tutta l'attività di back office presente in azienda.

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,

comprendere e scrivere la lingua italiana con almeno livello B1);

• Buona conoscenza dell'uso del pc e della navigazione internet;

• Buona conoscenza della lingua inglese (per gli iscritti stranieri è richiesto di sapere leggere, comprendere e scrivere la lingua inglese con almeno livello B1);

• Buona conoscenza dell'uso del pc e della navigazione internet;

• Buona conoscenza della lingua inglese (per gli iscritti stranieri è richiesto di sapere leggere, comprendere e scrivere la lingua inglese con almeno livello B1);

• Buona conoscenza dell'uso del pc e della navigazione internet;

• Buona conoscenza della lingua inglese (per gli iscritti stranieri è richiesto di sapere leggere, comprendere e scrivere la lingua inglese con almeno livello B1);

• Buona conoscenza dell'uso del pc e della navigazione internet;

• Buona conoscenza della lingua inglese (per gli iscritti stranieri è richiesto di sapere leggere, comprendere e scrivere la lingua inglese con almeno livello B1);

• Buona conoscenza dell'uso del pc e della navigazione internet;

• Buona conoscenza della lingua inglese (per gli iscritti stranieri è richiesto di sapere leggere, comprendere e scrivere la lingua inglese con almeno livello B1);

• Buona conoscenza dell'uso del pc e della navigazione internet;

• Buona conoscenza della lingua inglese (per gli iscritti stranieri è richiesto di sapere leggere, comprendere e scrivere la lingua inglese con almeno livello B1);

• Buona conoscenza dell'uso del pc e della navigazione internet;

• Buona conoscenza della lingua inglese (per gli iscritti stranieri è richiesto di sapere leggere, comprendere e scrivere la lingua inglese con almeno livello B1);

• Buona conoscenza dell'uso del pc e della navigazione internet;

• Buona conoscenza della lingua inglese (per gli iscritti stranieri è richiesto di sapere leggere, comprendere e scrivere la lingua inglese con almeno livello B1);

• Buona conoscenza dell'uso del pc e della navigazione internet;

<p>Corso Segretaria Impresa Artigiana a PADOVA</p> <p>https://www.annunci.it/x-528802-z</p>	<p>Corso Segretaria Impresa Artigiana a PADOVA</p> <p>https://www.annunci.it/x-528802-z</p>	<p>Corso Segretaria Impresa Artigiana a PADOVA</p> <p>https://www.annunci.it/x-528802-z</p>	<p>Corso Segretaria Impresa Artigiana a PADOVA</p> <p>https://www.annunci.it/x-528802-z</p>	<p>Corso Segretaria Impresa Artigiana a PADOVA</p> <p>https://www.annunci.it/x-528802-z</p>	<p>Corso Segretaria Impresa Artigiana a PADOVA</p> <p>https://www.annunci.it/x-528802-z</p>	<p>Corso Segretaria Impresa Artigiana a PADOVA</p> <p>https://www.annunci.it/x-528802-z</p>	<p>Corso Segretaria Impresa Artigiana a PADOVA</p> <p>https://www.annunci.it/x-528802-z</p>	<p>Corso Segretaria Impresa Artigiana a PADOVA</p> <p>https://www.annunci.it/x-528802-z</p>

I contenuti del corso vertono su Nozioni generali di segretariato con particolare specificità legata alla conoscenza anche della gestione dei ritardi e della dichiarazione dei redditi, Comunicazione, Cerchi di Economia aziendale, Elementi di Marketing e un interessante modulo legato alla parte specifica

Supporto Continuo dal TUO Tutor Personale Durante Tutte le Fasi del Corso (Dalla Teoria Alla pratica in 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 avere maggiori informazioni.
Verrai ricontattato senza impegno. Chiudi