

CORSO ADDETTO SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONALE APRILE 2024



Luogo **Friuli-Venezia Giulia, Gorizia**
<https://www.annunci.it/x-575360-z>



A Milano
Corso Addetto di Segreteria Generale e Direzionale

Edizione Aprile 2024 - dal 15/04/2024 al 20/04/2024 (da lun. a sab.)
48 ore complessive ; dalle 9.00 - 13.00 e 14.00 - 18.00

Posti a numero chiuso, le candidature verranno accolte ed esitate in ordine cronologico di arrivo!




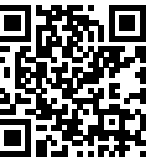





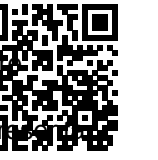
Il percorso formativo, nato dall'esperienza analoga maturata presso le aziende, negli uffici segreteria; come percorsi individuali per il segretariato di direzione e dalla formazione diretta degli addetti di segreteria occupati dai diversi professionisti che saranno docenti-formatori , propone l'acquisizione di competenze e tecniche operative , oggi, indispensabili per lo svolgimento delle funzioni di segreteria.

Il ruolo di segretario/a diventa strategico là dove si deve conoscere la logica della gestione tempo/priorità; gestione e cura della clientela e di tutti coloro che devono interagire con l'azienda, il professionista e/o il manager; la struttura organizzativa del contesto dove si opera, riguardo a tempi di apertura, periodi di attività, organigramma, ruoli e funzioni e soprattutto saper gestire la diversità di interazione, relazione e comunicazione rispetto alle diverse tipologie di interlocutore.

L'addetto di segreteria poi deve avere conoscenze di amministrazione, archiviazione, iter burocratici ed istituzionali, gestione del centralino e coordinamento di altre risorse.

Il corso è riservato a tutti i professionisti del settore che vogliono migliorare le loro competenze e acquisire nuove conoscenze. Il corso è a numero chiuso e la partecipazione è gratuita. Il corso è organizzato in moduli teorici e pratici, con l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per svolgere le funzioni di segreteria in modo efficace e professionale. Il corso è aperto a tutti i professionisti del settore, indipendentemente dal loro livello di esperienza. Il corso è organizzato in moduli teorici e pratici, con l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per svolgere le funzioni di segreteria in modo efficace e professionale.

Per info, quota di partecipazione e iscrizioni contattare la Segreteria Direzionale. Chiedi

 CORSO ADDETTO SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONALE APRILE 2024 https://www.annunci.it/x-575360-z	 CORSO ADDETTO SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONALE APRILE 2024 https://www.annunci.it/x-575360-z	 CORSO ADDETTO SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONALE APRILE 2024 https://www.annunci.it/x-575360-z	 CORSO ADDETTO SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONALE APRILE 2024 https://www.annunci.it/x-575360-z	 CORSO ADDETTO SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONALE APRILE 2024 https://www.annunci.it/x-575360-z	 CORSO ADDETTO SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONALE APRILE 2024 https://www.annunci.it/x-575360-z	 CORSO ADDETTO SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONALE APRILE 2024 https://www.annunci.it/x-575360-z	 CORSO ADDETTO SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONALE APRILE 2024 https://www.annunci.it/x-575360-z	 CORSO ADDETTO SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONALE APRILE 2024 https://www.annunci.it/x-575360-z	 CORSO ADDETTO SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONALE APRILE 2024 https://www.annunci.it/x-575360-z
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--