CORSO SEGRETARIA DrsquoAZIENDA

Luogo **Liguria, Imperia**
https://www.annuncici.it/x-586807-z

Il corso online è rivolto a coloro che intendono occuparsi della gestione corretta e puntuale delle attività di segreteria di una azienda, nei diversi aspetti tecnici ed organizzativi, attraverso l'acquisizione di soft skills peculiari.
Il ruolo di segretaria d'azienda rappresenta una figura professionale chiave all'interno di un'organizzazione, svolgendo diverse mansioni amministrative e organizzative. Questo ruolo è essenziale per garantire un flusso efficiente di informazioni e per supportare le attività quotidiane dell'azienda.

Il corso è tenuto da docenti altamente selezionati e provenienti da una pluralità di contesti operativi e professionali. L'approccio formativo è orientato alla pratica, al fine di trasmettere competenze realmente utili allo sviluppo professionale dello studente.

Il corso fornisce una solida base di conoscenze e competenze, tra cui:
- Assistenza amministrativa
- Comunicazione interna ed esterna
- Gestione documentale
- Supporto alle risorse umane
- Coordinamento logistico
- Gestione delle attività finanziarie

SOCCE LAVORATIVI
Al termine del corso di segretari d'azienda si potrà trovare un impiego in diversi settori con il profilo di:
- Assistente di direzione
- Segretario/a di Redazione o Redattore Tecnico
- Assistente Amministrativo
- Consulente Organizzativo
- Addetto all'Ufficio Acquisti o Logistica

CORSO SEGRETARIA DrsquoAZIENDA https://www.annuncici.it/x-586807-z

COLLOQUI DI LAVORO:
Al termine del corso, non abbandoniamo i nostri allievi, anzi li accompagniamo nel processo di inserimento nel mercato del lavoro

TITOLI RILASCIATI:
• Diploma di specializzazione
• Attestato teorico/pratico
• Attestato di stage
• Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di sicurezza

Per gli iscritti un Buono Vacanza di una settimana Chiudi