



Con Inserimento in Contesto Lavorativo Garantito (in Azienda).
 (**La Specializzazione in una Nicchia di Mercato come Chiave di Successo Per Crescere e Competere nel Mercato del Lavoro).

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.

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 (operai,

manovali, ecc.) che esterni all'azienda (consulenti, elettricisti, idraulici, ecc.)

					
--	---	---	---	---	---

In questo corso si dovranno dunque acquisire le competenze necessarie per poter intraprendere con la giusta professionalità questo lavoro e tutto ciò che, intorno, nell'organizzazione di cantiere, ne condiziona le attività. Il corso si diventerà così una segretaria molto più che o responsabile dell'amministrazione dell'azienda in cui si lavora.

- 210 ore di parte teorica
- 320 ore di parte pratica
- Garanzia di profitto

**Corso di Segretaria Impresa
a PADOVA
Edile**

<https://www.annunci.it/x-83481-z>

Corso di Segretaria Impresa
Edile a PADOVA

Corso di Segretaria Impresa
Edile a PADOVA

Corso di Segretaria Impresa
Edile a PADOVA

Corso di Segretaria Impresa
Edizione
PADOVA

Durata del corso

- 210 ore di teoria
- 320 ore di pratica
- Garanzia di

<https://www.annunci.it/x-83481-z>

Corso di Segretaria Impresa
Edile a PADOVA

Corso di Segretaria Impresa
Edile a PADOVA

Edizione a PADOVA
 Corso di Segretaria Impresa
<https://www.annunci.it/x-83481-z>

Corso di Segretaria Impresa
Edile a PADOVA

Edile a PADOVA
<https://www.annunci.it/x-83481-z>

Sbocchi lavorativi

- Aziende edili (piccole, medie e grandi dimensioni)
- Studi di consulenza per la partecipazione a gare di appalto

Requisiti minimi richiesti

- Per accedere alla selezione del corso di segretaria impresa edile è richiesta la 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
- Predisposizione ai rapporti interpersonali
- È necessario aver assolto l'obbligo scolastico

Materie di studio

- Nozioni di segreteria e comunicazione
- Economia aziendale
- Marketing
- Parte specifica (gare di appalto e sicurezza in cantiere)

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 Azienda).

Tra le Nostre Strutture Convenzionate Oltre 5.000 Aziende da Tutta Italia
Inizia un Percorso che ti Porterà, Già dai Primi Mesi, a Fare Esperienza all'interno di un' Azienda.

Se stai Cercando un Corso di Segretaria per Impresa Edile, Adatto Anche a chi Inizia da Zero, che ti Permetta di Entrare in Poco Tempo nel Mondo del Lavoro, allora Questo è il Corso adatto a te.

CHIEDI INFO SENZA IMPEGNO