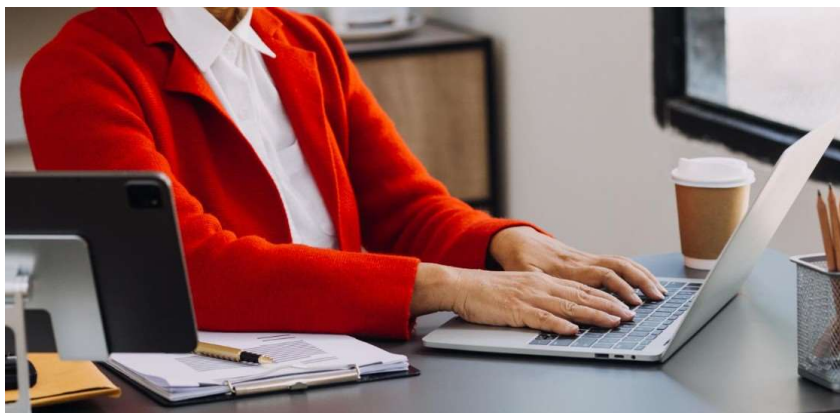


QUALIFICA PROFESSIONALE

ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE



Descrizione Il corso di Addetto Amministrativo Segretariale è progettato per fornire una formazione completa e aggiornata a chi desidera intraprendere una carriera nel settore amministrativo. Questo programma formativo è ideale per chi ambisce a lavorare in uffici, aziende e studi professionali, occupandosi di compiti come la gestione delle comunicazioni e l'organizzazione di eventi.

Il nostro programma didattico copre una vasta gamma di argomenti, tra cui tecniche di segreteria, gestione documentale, utilizzo di software gestionali, comunicazione efficace e normativa sulla privacy. I partecipanti impareranno a redigere documenti, a gestire le scadenze e a coordinare le attività amministrative con precisione e professionalità.

Il corso prevede un mix di lezioni teoriche e pratiche, con esercitazioni e simulazioni che permetteranno agli studenti di applicare immediatamente quanto appreso e di sviluppare competenze trasversali, come la capacità di lavorare in team, la gestione del tempo e la risoluzione dei problemi, fondamentali per affrontare le sfide del mondo del lavoro moderno.

Al termine del corso, i partecipanti avranno acquisito tutte le competenze necessarie per svolgere con successo il ruolo di Addetto Amministrativo Segretariale, aumentando le proprie opportunità di impiego e crescita professionale.

Argomenti trattati **MODULO 1: Collaborare alla gestione dei flussi informativi**
Questo modulo fornisce competenze nella gestione e organizzazione delle comunicazioni aziendali, sia interne che esterne. Gli studenti impareranno a utilizzare strumenti digitali per la gestione documentale, a coordinare le informazioni e a garantire un flusso comunicativo efficiente.

MODULO 2: Collaborare alla gestione amministrativa
In questo modulo, i partecipanti acquisiranno conoscenze sulla gestione amministrativa, comprendendo la redazione di documenti, la gestione delle scadenze e l'uso di software gestionali per il monitoraggio delle attività.

CORSO RICONOSCIUTO



REGIONE SICILIA

REQUISITI MINIMI

Maggiore età e obbligo scolastico assolto

PUNTEGGIO ATA

1,5 PUNTI per A.A.

MODALITÀ D'EROGAZIONE

AULA + FAD

DURATA TOTALE CORSO

654 ore

DURATA TEORIA IN AULA

342 ore

DURATA TEORIA FAD

72 ore

DURATA TIROCINIO

240 ore

QUALIFICA PROFESSIONALE

Riconosciuta su tutto il territorio Europeo

PER INFORMAZIONI

Piazza D. Crisafulli n. 1

Messina

800.47.89.89

messina@qualificagroup.it

www.qualificagroup.it

Cercaci su

