



TRACCIA N° 4

ESAME FINALE CORSO OPERATORE SEGRETARIALE

SILF, c.u.p.: 4552_1_B23C22000800005

Sessione del --/--/----

1. Organizzazione e gestione della documentazione (archiviazione).

Organizzare e archiviare documenti fisici o digitali in modo logico ed efficiente. Questo test verifica le tue competenze nell'organizzare materiali, sia cartacei che elettronici, in modo facilmente accessibile e conforme agli standard aziendali.

Allieva/o sorteggiante:

La Commissione:

CENTRO RAL S.R.L.

Ente di Formazione Professionale

Autorizzato dalla Regione Campania n° 01178/07/06

I – 80133 NAPOLI NA Via Alcide De Gasperi, 45

Codice Fiscale, Partita IVA e CCIAA NA n° 07068830632

Telefono e Fax: 0815519265 - 0815513857

WebSite: www.centroral.it – E-mail: info@centroral.it – PEC: centroral@pec.centroral.it