

Corso operatore d'ufficio

MODULO 1 - 60 ORE:

OPERARE NEGLI UFFICI GESTENDO LE COMUNICAZIONI IN ENTRATA E IN USCITA ED EFFETTUANDO UNA CORRETTA REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

MODULO 2 - 40 ORE:

OPERARE NEGLI UFFICI ORGANIZZANDO RIUNIONI E TRASFERTE

MODULO 3 - 50 ORE:

OPERARE NEGLI UFFICI OCCUPANDOSI DELLA REDAZIONE DI TESTI E LETTERE COMMERCIALI

Il corso ha l'obiettivo di fornire le competenze necessarie per lavorare all'interno di uffici di varie tipologie di aziende, occupandosi dell'archivio e del protocollo, del centralino telefonico, della redazione di lettere, testi, tabelle e presentazioni, dell'organizzazione di riunioni e viaggi di lavoro, della registrazione di documenti amministrativi e contabili.

Gli studenti inoltre impareranno ad utilizzare Excel in modo avanzato e faranno un ripasso dell'utilizzo della lingua inglese per uso ufficio.

Sede corso in presenza

Via Marconi 10, Busto Arsizio (Va)

Attestato di partecipazione (se almeno 70% di presenza riconosciuta)

**A SUPERAMENTO ESAMI FINALI INOLTRE:
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE.**

**Durata corso
150 ore**

**Suddiviso in moduli
frequentabili anche
singolarmente**

**GRATUITO
per disoccupati
con requisiti
Bando GOL**