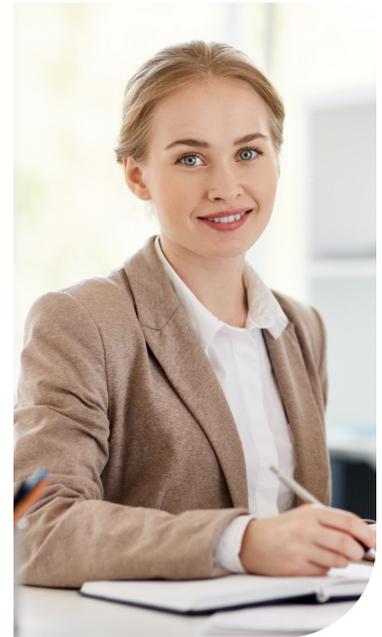




Operatore segretariale



- **Tipologia formazione:** Percorso Lungo
- **Settore:** SEP. 24 - Area comune
- **EQF:** 3
- **Titolo d'accesso:** Licenza media, 18 anni
- **Durata formazione teorica:** 140 ore in DAD
- **Durata formazione pratica:** 60 ore in stage/laboratorio/project work in DAD
- **Previsto gettone orario di presenza**
- **Descrizione:** La figura dell'operatore segretariale è cruciale nel mondo lavorativo per diversi motivi. Innanzitutto, gestiscono le comunicazioni, fungendo spesso da primo punto di contatto con il pubblico esterno e assicurando che le informazioni vengano trasmesse in modo efficace. Inoltre, sono responsabili dell'organizzazione dell'agenda, gestendo appuntamenti, riunioni ed eventi per garantire un flusso di lavoro efficiente. Forniscono anche supporto amministrativo fondamentale, preparando documenti, gestendo la posta e tenendo traccia delle spese.
- **Unità di competenza di riferimento:** Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza. Cura delle funzioni di segreteria.
- **Key Competence:** Strumenti digitali di comunicazione e collaborazione.
- **ID 12421**
- **Alla fine del corso sarà rilasciato un attestato di partecipazione**



CONTATTACI ED INVIACI IL TUO CV!

Centro di Formazione Filiale di Avellino

Via Serafino Pionati 12, 83100, Avellino (AV) | www.tmconsulting.work
formazione@tmconsulting.work | avellino@tmconsulting.work | +39 0825466017