



Corso Gratuito

SEGRETERIA D'AZIENDA E DI STUDIO PROFESSIONALE

Specializzati in Segreteria generale: un corso concreto e gratuito per trovare lavoro e ricostruire la tua carriera professionale.

75 ore di corso part-time in presenza con un massimo di 6 allievi, per acquisire competenze tecnico specialistiche da poter mettere in evidenza immediatamente sul tuo CV.

Il corso prevede il rilascio di un **Attestato di Frequenza** (previo raggiungimento del 75% di frequenza).

UN CORSO, TANTI VANTAGGI!

La Segreteria è una funzione fondamentale in tutte le realtà lavorative e si caratterizza per la sua grande versatilità. Nella quotidianità, la Segreteria presidia e coordina l'ufficio (front e back office), garantendo il funzionamento dei flussi informativi e la trasmissione delle comunicazioni tra gli uffici. È anche il primo riferimento e punto di contatto per la clientela.

La Segreteria è presente in aziende di qualsiasi settore o dimensione, negli Studi Professionali (medici, legali, amministrativi, tecnici, ecc...) e nelle Agenzie (assicurazioni, immobiliari, intermediazione, ecc...). Chi ricopre questo ruolo, con il tempo e l'esperienza, può anche diventare assistente personale di figure direzionali.



GLI OBIETTIVI DEL CORSO

Chi opera nella Segreteria si occupa della gestione di clienti e fornitori, della prima accoglienza, della gestione dei flussi informativi interni ed esterni (posta, telefono, chat interne, ecc...), della gestione dell'agenda di lavoro e dell'organizzazione di riunioni, meeting, eventi e trasferte. Redige documenti, relazioni e presentazioni e fornisce supporto alle attività di contabilità e amministrazione del personale.



Perchè partecipare?

Partecipando a questo corso potrai aumentare significativamente le opportunità di inserimento professionale con un corso estremamente specializzante e con un certificato di competenze.

Specializzati in Segreteria

Corso della Dote GOL

Cosa imparerai?

Con questo corso sarai in grado di gestire la Segreteria generale ed i flussi di comunicazione e l'agenda di lavoro quotidiana.

Imparerai anche ad utilizzare gli strumenti tradizionali integrandoli con tools e tecnologie all'avanguardia, adottando nuove modalità di lavoro (New Normal) e valorizzando la tua professionalità con capacità organizzative e di pianificazione e di comunicazione.



Come ti presenterai
al mercato del lavoro?

Ti presenterai con modalità
digitali, in linea con i nuovi
tool e le piattaforme di
ricerca del lavoro.

**Saprai affrontare con
tranquillità ed efficacia i
colloqui in presenza e
online.**

Specializzati in Segreteria

Corso della Dote GOL

Un aiuto concreto per entrare nel mercato
del lavoro.

Un pacchetto di servizi individuali e customizzati, con il
sostegno da parte di **Coach Professionisti**:

- L'uso dei canali digitali per la ricerca di lavoro.
- Analisi del proprio profilo: potenzialità, punti di forza, punti di debolezza, punti da sviluppare.
- Il CV e il profilo sui social media.
- Il colloquio in presenza e online.

IL PROGRAMMA

UN PROGRAMMA FATTO DI TANTA CONCRETEZZA E CASI PRATICI:

L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ D'UFFICIO

- LE MANSIONI TIPICHE DEL LAVORO D'UFFICIO
- LA GESTIONE QUOTIDIANA DELL'AGENDA E DELLA POSTA IN INGRESSO
- PROJECT & TIME MANAGEMENT: COME ORGANIZZAZIONE IL LAVORO RISPETTANDO TEMPI, SCADENZE E PRIORITÀ
- LA REDAZIONE DI DOCUMENTI COMMERCIALI E AMMINISTRATIVI E LA CORRETTA ARCHIVIAZIONE
- LA PIANIFICAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DI RIUNIONI, EVENTI, MEETING E VIAGGI DI LAVORO
- LA FUNZIONE DELLA SEGRETERIA DURANTE MEETING, RIUNIONI ED EVENTI

LE RELAZIONI D'UFFICIO

- LE REGOLE DELLA COMUNICAZIONE (SCRITTA E VERBALE)
- LA GESTIONE DEL CLIENTE INTERNO ED ESTERNO (IN PRESENZA, AL TELEFONO, VIA EMAIL E SUL WEB)
- LE NORMATIVE ED I COMPORTAMENTI A TUTELA DELLA PRIVACY

TECNOLOGIE DI COMUNICAZIONE E STRUMENTI INFORMATICI

- LE TECNOLOGIE DI COMUNICAZIONE DI SUPPORTO ALLA SEGRETERIA (VIDEO CONFERENZA, CALL MEETING, PRESENTATION MANAGEMENT, ECC...)
- LA DIGITALIZZAZIONE D'IMPRESA
- GLI STRUMENTI INFORMATICI DI EDITING (EXCEL, WORD, POWERPOINT, CANVA)