

# ELEMENTI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

## Profilo

Il corso di Elementi di SEGRETERIA AMMINISTRATIVA è pensato per fornire ai partecipanti le competenze e le conoscenze essenziali per operare efficacemente all'interno di un ufficio amministrativo, gestendo attività di segreteria in front e back office. Attraverso un percorso didattico strutturato, i partecipanti apprendono a gestire documentazione aziendale, comunicazioni interne ed esterne, organizzare agenda e appuntamenti, nonché a svolgere attività di supporto amministrativo. Il programma copre una vasta gamma di argomenti, inclusi principi di contabilità base, gestione documentale, uso degli strumenti informatici per la segreteria e l'amministrazione, tecniche di archiviazione e di redazione di documenti ufficiali.

## A chi si rivolge

12 candidati disoccupati con profilazione GOL di **Fascia 2 – Fascia 3**

## Sede del corso

Novara – via Paletta, 1

## Durata del corso

La durata del corso sarà di **80 ore** suddivise in:

formazione in aula: 77 ore

prova finale: 3 ore

## Selezione in ingresso

E' previsto un colloquio motivazionale di orientamento.

Per eventuali destinatari privi dei requisiti su informatica e competenze digitali è prevista la somministrazione di:

-Per eventuali destinatari privi dei requisiti di abse su ICT è prevista la somministrazione di prove di accertamento delle competenze in ingresso in ambito informatico (funzioni di base di un sistema di elaborazione, navigazione internet)

## Titolo rilasciato

Il corso, a seguito di una prova finale, rilascia l'attestato di validazione delle competenze

## Costo

Gratuito. Finanziabile con i Fondi derivanti dal Programma GOL regionale  
*L'annuncio è rivolto a personale ambosessi in riferimento al D. Lgs n. 198/2006*

## Informazioni e iscrizioni

Aperte

Se vuoi avere maggiori informazioni, o inviare la tua preiscrizione:

scrivi a [formazione@confcommercio.net](mailto:formazione@confcommercio.net) oppure chiamaci allo **0321.614437**

