

Area comune

Operatore d'Ufficio

ID 1020

CONOSCENZE BASE

- Conoscenza dei software di produttività utilizzati negli uffici, come Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace e altre applicazioni pertinenti;
- Conoscenza delle procedure amministrative di base;
- Conoscenze delle normative e delle politiche aziendali.

ABILITÀ

- Abilità informatiche avanzate;
- Abilità di comunicazione;
- Abilità organizzative e gestionali;
- Abilità di problem solving;
- Abilità di lavoro di squadra.

Livello di accesso Licenza media

Durata 150 h

Modalità di svolgimento Aula



Visita la pagina sul nostro sito dedicata alla misura **GOL Lombardia**