

Area comune

Operatore segretariale

Agenzia formativa: TimeVision Scarl

ID 793

OBIETTIVI

- Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio
- Strumenti digitali di comunicazione e collaborazione

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'operatore segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse.

In particolare, cura i flussi comunicativi in entrata e in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento,

il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro, le attività di accoglienza e corrispondenza.

L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative.

Livello di accesso Licenza Media

Durata 200 h

Modalità di svolgimento 140h DAD + 60h Laboratorio

Sede Centro Direzionale, Isola E, edificio E5, Napoli



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