CORSO: **OPERATORE D'UFFICIO**

MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE: In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

OBIETTIVI: Il corso ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le principali conoscenze e abilità utili a svolgere la mansione di un generico impiegato d'ufficio facilmente adattabile ai vari e differenti settori produttivi

MODULI E CONTENUTI:

GESTIRE LE COMUNICAZIONI

Conoscenze: Funzionalità di word processing, posta elettronica, internet, fogli di calcolo; Sistemi di archiviazione dati. Tecniche per il back up dei dati.

Abilità: Applicare procedure di archiviazione, di protocollazione e registrazione documenti amministrativo/contabile; Utilizzo software e strumenti per l'ufficio.

REDIGERE TESTI E LETTERE COMMERCIALI & ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Conoscenze: Elementi di amministrazione e organizzazione aziendale; corrispondenza commerciale; Normativa in materia di tutela della Privacy.

Abilità: Tecniche di scrittura di testi commerciali; utilizzo software specifici; metodi di archivio e catalogazione documenti.

ORGANIZZARE RIUNIONI E/O TRASFERTE DEL PERSONALE

Conoscenze: Nozioni sui titoli di viaggio; Procedure per la prenotazione di servizi di trasporto e soggiorno; elementi di organizzazione aziendale.

Abilità: Applicare procedure di prenotazione; tecniche di comunicazione telefonica; Utilizzare sistemi di navigazione internet; pianificazione delle attività; utilizzo di mailing list.

CERTIFICAZIONE RILASCIATA: Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale