



# Corso per Collaboratore di Segreteria



**Durata: 200 ore**

**Attestazione finale:  
dichiarazione degli apprendimenti**

## SCHEDA TECNICA

La figura del collaboratore di segreteria si occupa dell'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, di accoglienza e di informazioni utili all'Azienda.

### Struttura del percorso e contenuti formativi

#### Modulo 1 (70 ore)

Normativa sulla privacy, elementi di organizzazione aziendale, tecniche di comunicazione e di problem solving, elementi di lingua inglese, sicurezza sul lavoro.

#### Modulo 2 (70 ore)

Elementi di contabilità aziendale, principali software applicativi d'ufficio, tecniche di catalogazione ed archiviazione dei documenti.

#### Modulo 3 (60 ore)

Tecniche di redazione testi (lettere, comunicati, relazioni, report, ecc.), servizi internet e posta elettronica, tecniche di redazione di preventivi.

### Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti

Al termine del percorso formativo verrà realizzato un test di verifica finale.

### Fabbisogno Occupazionale

Al termine del percorso formativo gli allievi potranno spendere le competenze acquisite presso sul mercato del lavoro con buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro.

