

FORMAZIONE RESKILLING - GOL 4

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

OD. PROGETTO 3650-0001-921/2022
DECRETO APPROVAZIONE
N. 1124 DEL 20/10/2022
OPAL GOL22-4- 003/051

L'Operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali.

Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

DURATA

160 ore

SEDE

CONFAPI VENEZIA S.R.L. Mestre (VE) in Via
Torino, 63 - 30172

AVVIO

5 settembre 2023



PROGRAMMA FORMATIVO

MODULO 1 - 36 ore - presso CONFAPI VENEZIA
Gestire i flussi informativi e comunicativi

MODULO 2 - 42 ore presso CONFAPI VENEZIA
Realizzare la sistematizzazione di comunicazioni e documenti

MODULO 3 - 42 ore presso CONFAPI VENEZIA
Realizzare il trattamento dei documenti amministrativo contabili

MODULO 4 - 36 ore presso CONFAPI VENEZIA
Predisporre l'organizzazione operativa di riunioni ed eventi di lavoro

