

SCHEDA DI RILEVAZIONE CORSI

[Si prega di compilare una scheda per ogni corso]

Denominazione del corso SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/O PERSONALE finanziato Formatemp

Sede del corso Evosolution, via G. Gaber 2/B, Mantova

Data inizio 03/04/2025

scadenza iscrizioni 26/03/2025

Termine Corso 16/04/2025

Durata (totale ore) 80 ore

Frequenza e orario dal lunedì al venerdì dalle 9-13 e 14-18

Titolo rilasciato :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Nessuno | <input type="checkbox"/> Attestato di specializzazione post diploma |
| <input checked="" type="checkbox"/> Attestato di frequenza | <input type="checkbox"/> Certificato delle competenze acquisite |
| <input type="checkbox"/> Attestato di qualifica post diploma | <input type="checkbox"/> Certificato di frequenza |
| <input type="checkbox"/> Attestato di specializzazione | <input type="checkbox"/> Certificato di frequenza con profitto |
| <input type="checkbox"/> Altro _____ | |

Titolo di studio richiesto nessuno**Requisiti** persone disoccupate / inoccupate ed occupate solo se disponibili a frequentare il corso per intero in presenza**Costo/tasse** PARTECIPAZIONE GRATUITA**Per informazioni** Giada Cantamessa: TEL: 0376 1888 011 – suzzara@evosolution.it

Note il corso si pone l'obiettivo di fornire una preparazione generale sui vari ambiti amministrativi di un'azienda: lato amministrativo sulla gestione documentale, conoscere i processi e l'organizzazione aziendale, gestire correttamente una telefonata di lavoro, inviare mail, conoscere le possibilità di reclutamento del personale e i canali, leggere i Cv.

L'obiettivo del corso sarà formare personale per inserimento lavorativo in azienda.

Grazie per la vostra gentile collaborazione