



ASSEGNO PER IL LAVORO

DGR 396 del 02/04/2019

Front-Office e Segreteria Ed.4

➡ DESCRIZIONE DEL PROGETTO:

Il corso mira ad approfondire la capacità di segreteria, accoglienza del cliente e del frontoffice.
I principali argomenti sono:

- Comunicazione nel contesto aziendale (comunicazione, gestione del conflitto, problem solving, assertività e negoziazione, tecniche di gestione dei reclami, tecniche di accoglienza e gestione della clientela);
- Organizzazione del lavoro d'ufficio (tecniche di pianificazione di riunioni e appuntamenti, tecniche di redazione dei documenti);
- Gestione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, note di credito e altri documenti aziendali, prima nota, DDT, cenni di fatturazione elettronica);
- Informatica applicata al lavoro segretariale e d'ufficio (principali funzioni di Word, principali funzioni di Excel, utilizzo della posta elettronica).

➡ ARTICOLAZIONE DIDATTICA DEI PERCORSI

Periodo di realizzazione: 13 Settembre 2019 – 11 Ottobre 2019

Durata del corso: 90 ore

Sede di svolgimento: Via E.P.Masini 2, Padova (PD)

➡ DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE

Per chiedere l'assegno per il lavoro devi avere un'età superiore ai 30 anni ed essere disoccupato. Puoi richiedere l'assegno tramite il Centro Per l'Impiego anche se benefici di un sostegno al reddito, come ad esempio la NASPI.

I requisiti devono essere posseduti al momento della richiesta dell'assegno per il lavoro presso il CPI.

L'Assegno per il Lavoro non può essere richiesto se si è già impegnati in percorsi di politica attiva del lavoro o di formazione finanziati dalla Regione del Veneto o da altro soggetto pubblico.

➡ PER INFORMAZIONI

Linda Soffiato

T. +39 0498227590

linda.soffiato@niuko.it

