

un'opportunità per ricollocarti - assegno per il lavoro

Aggiornamento professionale ADDETTO ALLA SEGRETERIA E AL BACK OFFICE CON COMPETENZE DI SOCIAL MEDIA MARKETING

Destinatari: Lavoratori disoccupati, domiciliati o residenti in Veneto, di età superiore ai 30 anni

Durata: 90 ore

Inizio: Settembre 2021

Gratuito: scopri AxL, [clicca qui](#)

Dove: Irecoop Veneto, Via Savelli 128 PD

Per iscrizioni: chiama **049 8076143** e chiedi di Erika Rizzo o scrivi a irecoop.lavoro@irecoop.veneto.it



Descrizione intervento:

L'intervento formativo ha lo scopo di aggiornare nei partecipanti le competenze relative alla **gestione organizzativa dell'attività di front e back office segretariale** (compresa l'archiviazione corretta di documentazione amministrativa), consentendo agli stessi di poter gestire anche le **pagine social aziendali** e di redigere presentazioni **powerpoint** efficaci. Il corso prevede pertanto lo sviluppo di figure professionali polivalenti, in grado di organizzare tutte le diverse attività richieste dal lavoro di ufficio e di inserirsi trasversalmente in diverse aree aziendali quali la segreteria, l'amministrazione e l'area commerciale ed eventualmente anche con la Direzione.

Descrizione profilo professionale:

L'Addetto alla segreteria e al back office con competenze di social media marketing è una figura che sa gestire l'**accoglienza** e la **comunicazione con clienti e fornitori**, gestisce la documentazione amministrativa nel rispetto delle procedure e delle normative vigenti, sa utilizzare adeguati strumenti informatici e gestionali per **elaborare, registrare, controllare e archiviare la documentazione**, sa assolvere alle scadenze amministrative periodiche, sa aggiornare le principali pagine social dell'azienda e redigere presentazioni powerpoint per appuntamenti e riunioni di lavoro.

Saranno approfonditi i seguenti contenuti didattici:

- Comunicazione efficace e gestione del front office attraverso i principali sistemi di comunicazione (mail, telefono, ecc);
- Aggiornamento delle competenze informatiche;
- Gestione dei social media aziendali attraverso i principali applicativi informatici;
- Organizzazione di riunioni, appuntamenti ed eventi di lavoro;
- Redazione di presentazioni powerpoint efficaci;
- Sistemi di archiviazione;
- Elementi di segreteria amministrativa, per riconoscere i principali documenti amministrativi.