

ATENA

IMPIEGATI BACK-OFFICE CON LINGUA INGLESE

Data:

Dal 24 ottobre al 27 novembre

9.00-13.00 / 14.00-18.00

Dal lunedì al venerdì - 200 ore totali

Obiettivi:

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi sul mercato del lavoro in qualità di impiegato amministrativo; il progetto si pone dunque l'obiettivo di trasmettere gli strumenti necessari per poter operare in qualità di segreteria organizzativa con la massima efficacia potenziando le capacità organizzative e di archiviazione della documentazione, oltre che la capacità di interazione efficace con la clientela, sia italiana che straniera.

- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d.lgs 81/2008
- Elementi di contabilità e procedure amministrative
- Elementi di contrattualistica e di diritto del lavoro
- Gestire le comunicazioni in entrata e in uscita
- Business English

Ente finanziatore: Forma.Temp

ApL promotrice: TEMPOR

Ente attuatore: ABEA SRL

CORSO GRATUITO PER DISOCCUPATI IN WEBINAR

REQUISITI

- Maggiorenni
- Disoccupati/Inoccupati*
- Per cittadini italiani: carta d'identità e codice fiscale in corso di validità
- Per cittadini stranieri: permesso di soggiorno in corso di validità, codice fiscale alfanumerico e carta d'identità