



## WORK EXPERIENCE

## OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE E BACK OFFICE COMMERCIALE ESTERO

 Fòrema s.r.l.  
Via Masini 2, 35131  
Padova

 049 822 7500

 [politiche.attive@forema.it](mailto:politiche.attive@forema.it)

<https://www.forema.it>

fòrema

### Corsi di formazione gratuiti per disoccupati con stage e rimborso spese

#### Obiettivo

Supporto per trovare lavoro attraverso azioni di orientamento, formazione e tirocinio.

#### Destinatari

Persone disoccupate, iscritte al Centro per l'Impiego e residenti/domiciliati in Veneto.

#### Stage

256 ore (2 mesi) con un rimborso di 450 al mese riconosciuto con una frequenza minima del 70%.

#### Descrizione corso

Durante il corso di 120 ore si impareranno a realizzare attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici e organizzativi in funzione delle priorità ed a curare il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili. Inoltre si imparerà a relazionarsi e gestire le richieste di clienti anche internazionali fidelizzandoli ed organizzando gli ordini.

**TERMINE SELEZIONI: 15 LUGLIO 2024**

