



## WORK EXPERIENCE

### OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE



 **Forema s.r.l.**  
**Via Masini 2, 35131**  
**Padova + FAD**

 **049 822 7500**

 **politiche.attive@forema.it**

**<https://www.forema.it>**

**forema**

#### **Corso di formazione gratuito 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**

384 ore (3 mesi) con un rimborso di 500 al mese riconosciuto con una frequenza minima del 70%.

##### **Descrizione corso**

Durante il corso di 160 ore si acquisiranno le competenze utili a gestire documenti amministrativo contabili, i flussi informativi e commerciali. Inoltre, il corso fornirà le competenze legate all'utilizzo degli strumenti informatici in ufficio ai fini della redazione, emissione e archiviazione di documenti (utilizzo del Pacchetto Office e Software CRM)

**LE SELEZIONI RESTERANNO APERTE PER UN PERIODO LIMITATO**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO