



**WORK
EXPERIENCE**

**OPERATORE
AMMINISTRATIVO
SEGRETARIALE**



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



049 822 7500



politiche.attive@forema.it

<https://www.forema.it>

fòrema

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

