

in partnership con

**ATENA**

## **BACK OFFICE COMMERCIALE CON INGLESE**

---

### **FIGURA IN USCITA**

Impiegato/a di back-office con nozioni di lingua inglese

---

### **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.

---

### **CONTENUTI**

- 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