



Operatore di segreteria

Il corso di formazione, della durata di 50 ore, consentirà di acquisire le abilità necessarie per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, del trattamento dei documenti e del lavoro di ufficio. Alla fine del percorso formativo sarà rilasciato un attestato di frequenza

SEDE DEL CORSO Via Trento s.n.c. Nova Siri Scalo (Mt)

Settore economico	Prerequisiti d'ingresso	Disbrigo del lavoro di ufficio e delle attività di segreteria	Modalità di erogazione.												
Area comune.	Possesso dei titoli attestanti l'assolvimento dell'obbligo di istruzione.	<p>Modulo I – Le attività di segreteria (10 ore di teoria)</p> <p>Modulo II- Tecnologia e lavoro d'ufficio (5 ore di teoria)</p> <p>Modulo III –laboratorio pratico di attività di segreteria (35 ore di pratica)</p> <p>Per informazioni ed iscrizioni è possibile chiamare la segreteria al n° 0835/536419 Romina Drogo o inviare un messaggio di posta elettronica a : amministrazioneescla@gmail.com</p>	<p>15 ore d'aula 35 ore di laboratorio pratico</p> <table border="1"><tr><td>Lezioni frontali</td><td>x</td></tr><tr><td>Discussione di casi</td><td>x</td></tr><tr><td>Gruppi di lavoro</td><td>x</td></tr><tr><td>Role playing</td><td>x</td></tr><tr><td>feedback in plenaria</td><td>x</td></tr><tr><td>Esercitazioni pratiche</td><td>x</td></tr></table>	Lezioni frontali	x	Discussione di casi	x	Gruppi di lavoro	x	Role playing	x	feedback in plenaria	x	Esercitazioni pratiche	x
Lezioni frontali	x														
Discussione di casi	x														
Gruppi di lavoro	x														
Role playing	x														
feedback in plenaria	x														
Esercitazioni pratiche	x														