

Titolo del percorso Aggiornamento per Operatori Amministrativi e Segretariali

Durata: 60 Ore

Destinatari: disoccupati e/o occupati

Programma didattico suddiviso in moduli a livello di micro-progettazione

Primo modulo

Titolo: La gestione dei rapporti clienti - fornitori

Durata 15 ore

- Elementi di comunicazione front/back office
- Gestione rapporti commerciali

Secondo modulo

Titolo: Elementi di segreteria

Durata 15 ore

- Tecniche di segreteria
- Archiviazione dei documenti anche con l'ausilio di strumenti automatizzati

Terzo Modulo

Titolo: Le procedure amministrativo contabili

Durata 30 ore

- Elaborazione di documentazione amministrativa
- La prima nota
- Le pratiche e operazioni bancarie
- Gli incassi e pagamenti

Sede di svolgimento:

Ascom Form – Piazza Giolitti, 8 – 12042 Bra – 0172413030 – segreteria@ascomform.it

Ascomforma – Via A. Avogadro, 32 – 12100 Cuneo – 0171604183 – info@ascomforma.it

Aca Formazione – Piazza San Paolo, 3 – 12051 Alba – 0171226697 – formazione@acaweb.it

Savigliano Formazione – Via Mabellini, 2/1 – 12038 Savigliano – segreteria@saviglianoformazione.it

Certificazione: Frequenza e Profitto

Costo: 780,00 €