kleis
FORMAZIONE

Kleis in greco significa chiave.
Perché la formazione apre le porte al futuro.

Corso di Segreteria

FRONT OFFICE E BACK OFFICE



Con assegno GOL della Regione Toscana, codici:
Lucca: GOL2024-00169001
Firenze: GOL2024-00169002

- *24 ore di FAD sincrona*
- *128 ore di lezioni in aula*
- *68 ore di tirocinio Esame*
- *di Certificazione delle Competenze*

Negli studi medici e notarili, presso gli studi di liberi professionisti ma anche in qualsiasi azienda la segreteria svolge spesso anche il ruolo di prima accoglienza in sede e di filtro di ogni telefonata. Allo stesso tempo la segreteria amministrativa svolge molte operazioni di back office e di supporto alla contabilità e alla direzione. Talvolta le stesse figure gestiscono anche buona parte della comunicazione con l'esterno tramite social network e altri canali online. Questa molteplicità di ruoli rende la figura della segretaria amministrativa estremamente importante in un'organizzazione.

INFO

tel 0583 058431
mail info@kleisformazione.it
pec kleisformazione@pec.it

Sede Lucca
Via Alfredo Catalani 46 55100, Lucca (Lu)

Sede Firenze
Via Giambologna 2r 50132, Firenze (Fi)

kleisformazione.it

kleis
FORMAZIONE

Kleis in greco significa chiave.
Perché la formazione apre le porte al futuro.

OBIETTIVI

Il Corso di Segreteria permette di acquisire le nozioni fondamentali per svolgere le principali attività amministrative e di farne esperienza attraverso lo stage, in modo da potersi proporre per un lavoro con maggiore consapevolezza e preparazione.

REQUISITI IN INGRESSO

- Compimento del 18°anno d'età
- Diploma di scuola media

ATTESTAZIONE

Superando l'esame finale si ottiene la certificazione delle competenze in due aree di attività (AdA) della Regione Toscana, valida a livello europeo.

FREQUENZA

Le lezioni si terranno 2 volte a settimana, nelle sedi di Lucca o di Firenze, al mattino, pomeriggio o la sera.

MODULI DEL PROGRAMMA

TECNICHE DI SEGRETERIA
Pianificazione e Organizzazione del lavoro, gestone agenda e time management
Sicurezza sui luoghi di lavoro

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
Ordini, ricevute, fatture, bolle...
Metodi di archiviazione

COMUNICAZIONE E COMPETENZE RELAZIONALI
Comunicazione efficace interna ed esterna
Gestione dei conflitti

INFORMATICA PER LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA
Word, Excel, Drive, creazione report...

BUSINESS ENGLISH
Rispondere a una mail, rispondere al telefono, fare un ordine

INFO

tel 0583 058431
mail info@kleisformazione.it
pec kleisformazione@pec.it

Sede Lucca
Via Alfredo Catalani 46 55100, Lucca (Lu)

Sede Firenze
Via Giambologna 2r 50132, Firenze (Fi)

kleisformazione.it