



OFFICE REVOLUTIONEER WANTED!

**OGGI LE IMPRESE SONO PIÙ ATTENTE A SOSTENIBILITÀ E DIGITALE
CERCANO PERSONE MOTIVATE PER GLI UFFICI DEL FUTURO!**

L'Assistente d'Ufficio è una figura chiave per l'azienda.

Le sue attività sono preziose e trasversali a molti settori: dal manifatturiero al digitale, agli studi professionali....per tutti una figura che conosce le basi dell'educazione finanziaria, dell'informatica e dell'organizzazione d'ufficio è importante per offrire un buon servizio a clienti, colleghi e fornitori.

Il corso

A CHI È RIVOLTO?

A chi vuole imparare una nuova professione nel lavoro d'ufficio, a chi vuole acquisire competenze su gestione reception, accoglienza ospiti, preparazione riunioni, archiviazione digitale di informazioni e documenti, back-office e piccole mansioni amministrative

QUANTO TEMPO E QUANDO?

180 ore di corso da ottobre e 3 mesi di tirocinio in uffici di aziende e studi professionali

COSA IMPARERÒ?

Gestione delle richieste di clienti e fornitori, scrittura di e-mail e coordinamento delle telefonate, relazione con i clienti, inglese, e-commerce, informatica, sostenibilità, digitale, educazione finanziaria, comunicazione d'ufficio

DOVE SI SVOLGERÀ?

Fondazione S. Carlo viale Fulvio Testi 285/A Milano (MM Ponale)

INFO: formazione lavoro@fondazione scarlo.it **TEL:** +02 76017040

Il corso è gratuito, per l'accesso è previsto un colloquio motivazionale

