



AZIENDA BERGAMASCA FORMAZIONE

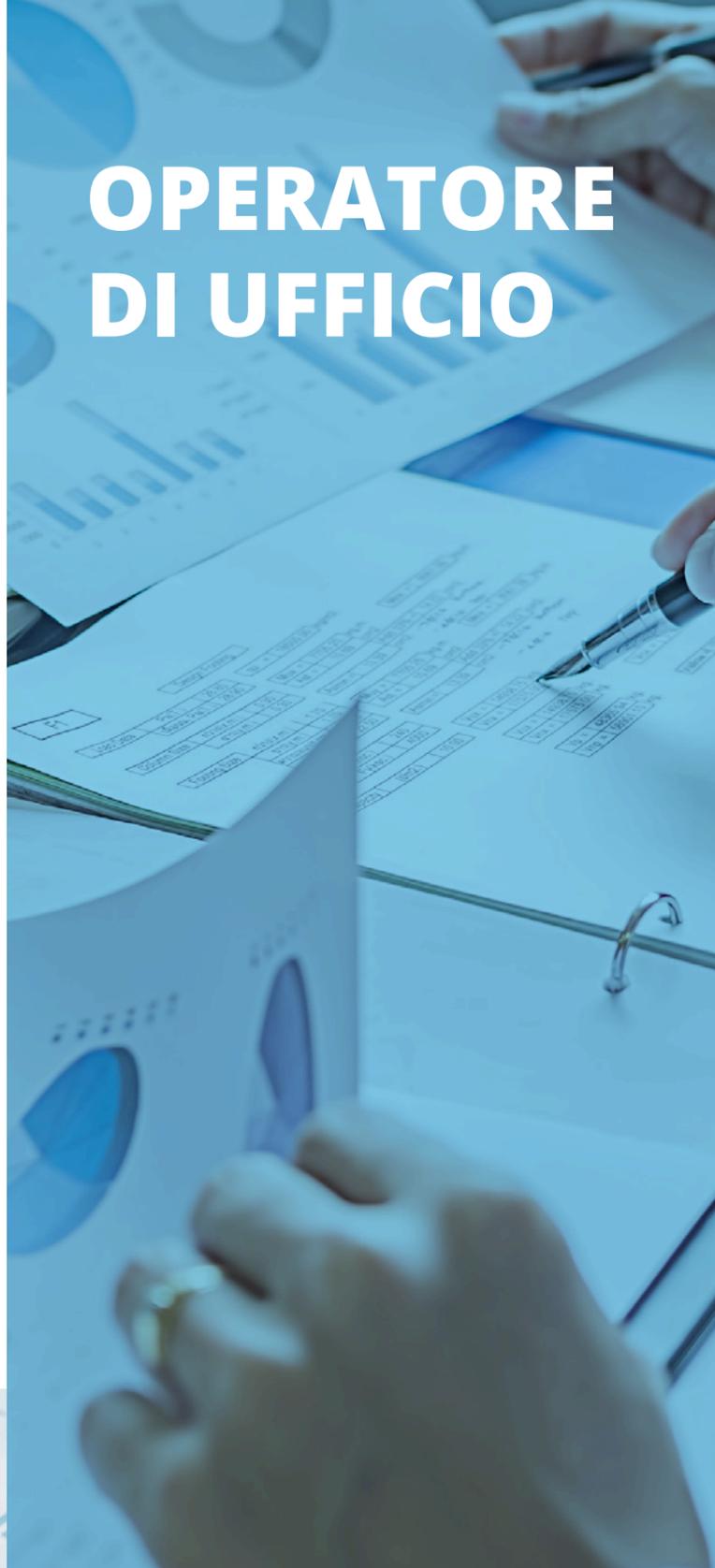
OPERATORE DI UFFICIO

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso fornisce le competenze professionali utili nella gestione dei flussi informativi aziendali e nella registrazione e archiviazione di documenti in ambito amministrativo e segretariale. L'operatore d'ufficio gestisce la comunicazione in entrata e in uscita relazionandosi con le diverse figure professionali presenti nelle realtà aziendali. Si rivolge a tutte le persona interessate a svolgere un'attività professionale nell'ambito amministrativo.

TEMATICHE

- L'organizzazione aziendale: le figure professionali e i flussi di informazione;
- La gestione efficiente delle comunicazioni in entrata ed uscita;
- La posta elettronica come strumento di lavoro;
- I sistemi di archiviazione delle pratiche di ufficio;
- L'elaborazione di testi e lettere commerciali;
- Word come strumento per creare velocemente lettere personalizzate, etichette e report;
- L'utilizzo di Excel per la gestione avanzata di database e per la creazione di report e grafici;
- La gestione efficace delle relazioni interpersonali.



INIZIO LEZIONI

18 NOVEMBRE
2 0 1 9

60 ORE

Tre pomeriggi a settimana
14:30 - 18:30

€ 400,00

ATTESTATO
DI COMPETENZE

SEDE CORSO: CFP BERGAMO

Via Monte Gleno, 2 - Bergamo

Per info e iscrizioni: Tel. 035.3693706 | cfp.bergamo@abf.eu



www.abf.eu