



### SCUOLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Accreditata dalla Regione Campania ai sensi del D.G.R. n. 242/2013

#### Vuoi diventare **Operatore Segretaria**???

Nello specifico l'addetto si occupa di controllare l'**amministrazione** e la **contabilità** di un ufficio: dalla preparazione del materiale alla sua archiviazione, gestisce la parte inerente alla catalogazione, alla redazione delle fatture. Ma il suo lavoro non si ferma qui. L'operatore segretariale si occupa anche dell'accoglienza dei clienti e fornitori e di smistare la corrispondenza in uscita ed entrata e gestisce l'agenda degli appuntamenti.

Per tutte queste ragioni questa figura deve essere **ben formata e pronta a qualsiasi eventualità**.

Corso di formazione (600h) **GRATUITO** di Operatore segretariale con attestato di qualifica Regionale

Puoi aderire se:

- ✓ Hai tra i 16 ed i 35 anni
- ✓ Sei in stato di disoccupazione
- ✓ Non frequentare corsi di studio, tirocini o formazione professionale
- ✓ possiedi l'assolvimento dell'obbligo scolastico e/o diploma di istruzione superiore.

Hai tutti i requisiti necessari? Contattaci allo **0823/795520** oppure **370/1265995**

