Corso di “Addetto al back office con competenze linguistiche” Progetto formativo professionalizzante".

L’intervento formativo intende formare figure professionali che sappiano supportare ed affiancare il processo di internazionalizzazione che sta investendo tutte le imprese di piccola media e grande dimensione e che trovano il loro posizionamento nel mercato europeo ed extraeuropeo. Il corso vuole fornire le competenze fondamentali relative alla gestione organizzativa dell’attività di back office segretariale. I partecipanti, acquisiranno competenze gestionali, tramite applicativi informatici di gestione data entry, logistiche ed organizzative. Inoltre, durante il corso, è previsto un modulo di lingua inglese (grammatica e commerciale) con l'intento di fornire al candidato le capacità di gestire una comunicazione adeguata senza vincoli linguistici. Obiettivo non secondario è la trasmissione di nozioni sulla sicurezza dei lavoratori secondo il d.lgs 81/2008 e sui diritti e doveri dei lavoratori interinale L.276/03

Programma

Percorso di informatica di Base

Gestione del cliente

Organizzazione Aziendale e Marketing

Gestione dell'agenda

Inglese base

Diritti del lavoratore

Sicurezza e salute sui luoghi del lavoro (D.lgs 81/08)

STECCA
Via Calastro c/o Complesso ex Molini Meridionali Marzoli
80059 Torre del Greco (NA)
www.stecca.org