ADDETTI AL BACK E AL FRONT OFFICE

Il corso è rivolto a coloro che intendono operare in tutte le aziende che richiedono personale qualificato.
L'obiettivo del corso è formare preziose risorse, capaci di comunicare efficacemente, supportare e organizzare le attività quotidiane dell'azienda.

Programma

1° modulo ELEMENTI DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

2° modulo LA COMUNICAZIONE EFFICACE

3° modulo ELEMENTI DI MARKETING

4° modulo INFORMATICA DI BASE

5° modulo TEAM BUILDING E LAVORO DI GRUPPO

6° modulo Problem Solving