



ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' DI SEGRETARIA

pensato per formare una figura professionale in
grado di gestire attività amministrative,
organizzative e di supporto in uffici pubblici e privati

CONTATTI

Via Massaia 15
Lecce

+39 328 18 34 290

+39 345 56 68 589

info@efalsalento.com



Un corso, mille opportunità: inizia
oggi la tua carriera da segretaria

Area Amministrativo- Gestionale

- Tecniche di segreteria e gestione dell'ufficio
- Organizzazione aziendale
- Gestione documentale e archiviazione (cartacea e digitale)
- Contabilità base e fatturazione
- Gestione agenda, appuntamenti e comunicazioni interne



Laboratori pratici e Stage

- Esercitazioni su casi reali
- Stage in azienda o enti pubblici per esperienza diretta

200 ORE

Elabora e archivia documenti, lettere commerciali, modulistica e semplici documenti amministrativi

Area Soft Skills e Professionale

- Problem solving e gestione dello stress
- Team working e collaborazione
- Tecniche di organizzazione del tempo
- Preparazione al lavoro: CV, colloqui, orientamento

Area Comunicazione e Relazione

- Tecniche di comunicazione efficace (scritta e orale)
- Relazione con il pubblico e customer care
- Comunicazione telefonica e gestione centralino
- Redazione di documenti e lettere formali

