Aggiornamento competenze per attività di segreteria operativa

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Finalita' corso: IIl corso di formazione on line,in modalità FAD attraverso la piattaforma ZOOM, le cui credenziali verranno inviate direttamente alla pec regionale ed alla mail dell'ufficio ispettivo, della durata di 90 ore, si propone di fornire un aggiornamento delle competenze base di tipo tecnico-professionale necessarie all'accesso a ruoli professionali legati a competenze specifiche dell'addetto di segreteria operativa

UFC 1 30h - COMPETENZA: Tecniche di gestione del cliente in lingua inglese

CONOSCENZE: Curare la comunicazione commerciale e le attività di front office in lingua inglese; Definire la fraseologia tipica e la grammatica inglese; Gestire il marketing thinking in lingua (comunicazione e vendita)

ABILITA': Conoscere le procedure di accoglienza del pubblico e dell cliente in lingua inglese, Valutare la domanda degli interlocutori e saper gestire l'offerta e le procedure di erogazione dei servizi richiesti in lingua inglese, Occuparsi della trattativa commerciale sia telefonica che verbale per la soddisfazione del cliente in lingua inglese

UFC 2 31h - COMPETENZA: Eseguire il trattamento dei documenti amministrativo-contabili.

CONOSCENZE: Tecniche di acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili; Metodi di aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc.; Struttura dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture); Fatturazione elettronica.

ABILITÀ: Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione; Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l’ausilio di software applicativi specifici; Valutare la correttezza delle transazioni economiche nella relazione con servizi e interlocutori esterni all’azienda; Adottare procedure per la redazione e l’emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture).

UFC 3 25h – COMPETENZA: Curare l’aggiornamento del sistema operativo e del pacchetto office

CONOSCENZE: Distinguere i diversi sistemi operativi, Utilizzare Excell per la gestione, elaborazione ed archiviazione dei dati

ABILITA': Applicare Office e i diversi pacchetti a seconda delle necessità delle attività da svolgere, adottare le tabelle e le funzioni apprese per catalogare i dati di gestione

UFC4 4 ore -COMPETENZE: Curare la gestione di una segreteria amministrativa

CONOSCENZE: Distinguere le necessità di operatività in base alle priorità amministrative e commerciali

ABILITA’. Eseguire conteggi, elaborare dati e utilizzare portali di data base per la gestione del cliente e dell’amministrazione aziendale.

Il taglio pratico delle lezioni, grazie all'utilizzo dei software più diffusi ed il supporto di docenti senior, consentirà agli allievi di appropriarsi degli strumenti indispensabili per gestire la segreteria operativa nel settore amministrativo attraverso l'utilizzo del pacchetto office e le pratiche di front office commerciale estero, anche attraverso la formazione on line.