

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA



Il corso si pone l'obiettivo di formare una figura in grado di gestire tutte le attività proprie della segretaria amministrativa: dall'accoglienza dei clienti, alla gestione delle relazioni e dei contatti telefonici; dalle operazioni amministrative e contabili, alla gestione e programmazione delle attività, all'approvvigionamento di quello che è necessario per l'azienda, gestioni ordini, organizzazione delle riunioni. Verrà formata una figura in grado di relazionarsi in maniera professionale ed efficace con i clienti, i fornitori, le banche, le poste, i colleghi ed i superiori. La figura professionale in uscita saprà anche conoscenze di informatica: dalle redazioni di documenti, alla creazione di tabelle, alla digitalizzazione di documenti, alla creazione di brochure e cataloghi.

Programma del corso

Modulo 1 - Tecniche di Segreteria:

Organizzazione del lavoro e struttura aziendale; Inquadramento del ruolo professionale; Le specifiche mansioni della Segretaria; La gestione della privacy e dei dati; Rapporti con i consulenti aziendali; Gestire e organizzare Risorse Umane ed Economiche. La gestione dei rapporti con la banca

Modulo 2 - La comunicazione efficace in azienda

Saper comunicare in modo efficace e le abilità relazionali. Gli stili comunicativi. La comunicazione interna e i problemi di relazione. Gestione della comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro; la gestione di una riunione; la comunicazione telefonica; esercitazioni e tests

Modulo 3 – La gestione dei clienti e dei fornitori

la gestione dei clienti; la gestione dei fornitori; gli ordini di acquisto; gli ordini dei clienti; la documentazione da redigere; esercitazioni

Modulo 4 – Amministrazione e rapporti

Pratiche amministrative e contabili. Elementi di Contabilità generale. Leggere una busta paga; La gestione dei rapporti con la banca e documentazione relativa; tipologia di pagamenti; sicurezza in azienda; esercitazioni

Modulo 5 -Time Management e Problem Solving

La gestione del tempo; La gestione degli appuntamenti; Analisi di problemi e difficoltà nella gestione del tempo; Casi pratici; La soluzione dei problemi: Il Problem Solving; Definizione di obiettivi e risultati; Concetto di importante e urgente; Casi pratici.

Modulo 6 – gli strumenti informatici per il lavoro di ufficio

Archiviazione dati; il software per automatizzare il lavoro di ufficio; La Posta Elettronica: creare email professionali; Il sito aziendale I motori di ricerca; Il Web 2.0 ed i social network; creare eventi e promozioni sui social network; scannerizzare documenti; archiviare documenti digitali; creazione di un catalogo prodotti; creazione di una brochure di promozione dei prodotti/servizio; esercitazioni

Durata: 60 ore di lezione in aula ed esercitazioni.

Quota corso: 480 euro (pagabili in tre rate).

Posti disponibili: 10

Si rilascia Attestato di acquisizione competenze in amministrazione



Centro di Formazione Maveco s.r.l.

Via Don Benedetto Riposati, 37 - 02100 RIETI

tel. e fax 0746-498275 info@Formazione-Maveco.it

www.Formazione-Maveco.it