

INFORMATICA E AMMINISTRAZIONE PER L'UFFICIO



A CHI È RIVOLTO

DESTINATARI Disoccupati maggiori di 18 anni (programma GOL)

TITOLO DI STUDIO Licenza media

QUANDO

INIZIO CORSO Marzo 2024

ORARIO Diurno

GRATUITO

CERTIFICAZIONE FINALE
Validazione delle competenze

120 ORE

DETTAGLI

Il corso Informatica e Amministrazione per l'Ufficio fornisce le competenze utili ad agire correttamente in funzione del contesto lavorativo in cui si viene inseriti, utilizzando software applicativo specifico e partecipando attivamente allo svolgimento alle attività d'ufficio tipiche del settore amministrativo segretariale.

AREE FORMATIVE

Tecniche di segreteria, Tecniche di amministrazione, Informatica per l'ufficio

Accoglienza - Orientamento, Gestione stage, Informatica e digitale, Igiene e sicurezza, Sviluppo sostenibile, Parità e non discriminazione

STRUMENTI E RISORSE

Laboratorio informatico e laboratorio di simulazione, con pc collegati in rete e alla centrale di simulazione d'impresa con aree di lavoro separate per simulare uffici in open space.

E DOPO?

Può inserirsi in azienda come assistente amministrativo. E' possibile proseguire la formazione e frequentare un corso per la qualifica professionale.

DATA AGGIORNAMENTO
Marzo 2024

STATO ATTIVAZIONE
Corso iniziato

STATO FINANZIAMENTO
In fase di presentazione, approvazione, ed eventuale finanziamento

ISCRIZIONI ENTRO
inizio corso da valutare con la direzione del centro

I corsi sono rivolti a persone di entrambi i sessi

ASTI Via Testa, 89

C. MECCANOGRAFICO: ATCF00500L

www.asti.casadicarita.org

 /casadicaritaAsti/

 centro.asti@casadicarita.org

 **800.53.91.75**

Per maggiori informazioni relative a modalità di ammissione, numero di partecipanti, ulteriori dettagli su durata e orario o specifiche sui bandi, consultare il sito