

SEGRETERIA E GESTIONE D'UFFICIO

CORSO **GRATUITO** DI **60 ORE** PER RICOPRIRE MANSIONI SEGRETARIALI SIA DI FRONT OFFICE CHE DI BACK OFFICE

MAGGIO 2023
FORMAZIONE IN PRESENZA

DESTINATARI
TITOLARI DI ASSEGNO GOL PER PERCORSO 2

SEDE
CNA TREVISO
VIALE DELLA REPUBBLICA, 154

**INFORMAZIONI
E ADESIONI**
TEL. 0422.3155

FORMAZIONE@CNATREVISO.IT
WWW.CNATREVISO.IT
RIF. ERIKA GUERRA

ACCEDI CON QR CODE:



PROGRAMMA

Il ruolo della segreteria in azienda

Organizzare e fissare appuntamenti e riunioni

Gestire scadenze e calendari

La relazione con la clientela

Le comunicazioni verso clienti, fornitori, enti e banche

Principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni

Trattamento dei dati personali e normativa

Gestione documenti aziendali e archiviazione