



Scuola di Formazione Professionale CASH di D'Addio Dario

N. 1764 – Operatore segretariale

Tipologia Percorso: Percorso Lungo (200 ore)

Livello EQF: 3

Settore Economico Professionale: Area comune

Unità di Competenza:

1. Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza
2. Cura delle funzioni di segreteria
3. Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio

Descrizione Esigenze:

Le aziende della Provincia di Caserta ricercano addetti alla segreteria in grado di individuare e soddisfare le richieste che pervengono dalla clientela esterna di un contesto aziendale e dal team aziendale stesso, sa proporre soluzioni e organizza l'attività interna in collaborazione con la struttura gestionale nel contesto lavorativo; cura e organizzare l'agenda appuntamenti del referente aziendale. Rilevanti per le aziende è la capacità di comunicare e avere corrispondenza gestita in maniera efficace, svolgere attività d'ufficio e di segreteria in maniera efficace ed efficiente.

Indennità Oraria: 1€