

Corso di formazione SMART OFFICE ASSISTANT

Si terrà **in presenza**, 150 ore nei pomeriggi tra **settembre e novembre**, presso Sala Polivalente della Vecchia Stazione di Cesano Maderno, organizzato da Alliot srl in collaborazione con Solaris Lavoro Ambiente Società Cooperativa Sociale Onlus

Il corso è rivolto a **persone con disabilità L.68/99**, disoccupate/inoccupate in cerca di lavoro, che vogliano **acquisire nuove competenze avanzate come Operatore d'ufficio**



Corso della Libertà 58, Cesano Maderno (MB)

Programma in moduli

- Strumenti informatici per la segreteria e l'amministrazione
- Pacchetto Microsoft Office
- Sicurezza informatica: prevenzione dei rischi e difesa dalle minacce digitali
- Gestione di agenda, appuntamenti e priorità
- Archiviazione e gestione documentale: processi e realizzazione
- Le relazioni con il pubblico, con clienti e coi colleghi: comunicazione efficace di persona, telefonica e digitale
- Strumenti informatici per la reception
- Inserimento dati: tasti rapidi, database e software gestionali amministrativi
- Smartworking: strumenti e tecnologie per comunicare e condividere il lavoro da remoto
- Intelligenza artificiale: nuovi strumenti a supporto del lavoro
- Documenti commerciali, di cantiere e amministrativi: lettura, gestione e utilizzo operativo
- Building Automation: esempi di processi, organizzazione e coordinamento operativo
- Contabilizzazione del calore e ripartizione delle spese: principi, funzionamento e applicazione pratica
- Esercitazioni pratiche - simulazioni attività operative con ruoli e compiti specifici di gruppo e individuali

La partecipazione è gratuita

I posti sono limitati a 12
Invia la tua candidatura entro il 24 settembre a:
corsi.formazione@lavoroambiente.it