



TECNICHE DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

40 ore

.....●

GARANZIA DI OCCUPABILITÀ DEI LAVORATORI
Il Programma GOL, Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori, è un'offerta di servizi per l'inserimento e il reinserimento lavorativo e la qualificazione o riqualificazione professionale dei lavoratori.



Il corso intende fornire la preparazione per svolgere o collaborare nello sviluppo delle competenze della figura professionale per:

- eseguire il trattamento delle operazioni e dei documenti amministrativo-contabili
- gestire i flussi informativi in entrata ed in uscita all'interno della segreteria amministrativa

CONTENUTI

- Adempimenti previsti dalla normativa fiscale e civilistica
- Effettuazione di registrazioni contabili
- Trattamento di documenti amministrativo-contabili
- Procedure di gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita
- Tecniche di archiviazione documenti

.....●

Requisiti per la partecipazione al corso

Il corso è GRATUITO per persone disoccupate dai 16 fino a 65 anni, residenti e/ o domiciliate in Lombardia, che siano in alternativa:

Disoccupati beneficiari di ammortizzatori sociali (NASPI, DisColl) | Percettori di RdC | Disoccupati di lunga durata (> 180 giorni) | Ultra 55enni | Donne | Giovani (under 30) | Iscritti al CMD (L. 68/99)

.....●

CERTIFICAZIONI RILASCIATE

Attestato di competenza ai sensi del D.Lgs 13/2013 e della LR n.19/07

enaiplombardia.eu

