



# Corso per diventare addetto di segreteria

---

21/09/2017

L'addetto amministrativo segretariale è la figura che, all'interno di un'azienda, è in possesso delle competenze necessarie per eseguire i compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno.

Per formare nuovi professionisti, sempre più competenti, da inserire nel mondo del lavoro, la sede EnAIP di Biella organizza il corso di [Addetto Amministrativo segretariale](#): è gratuito e prevede una durata di 600 ore, di cui **240 di stage**; è rivolto a **disoccupati** e rilascia un **Attestato di Qualifica Professionale**.

Durante il percorso verranno forniti i contenuti necessari per utilizzare gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

[ISCRIVITI ON LINE](#)

Per informazioni:

CFS EnAIP Biella

Via Coda 37

13900 Biella-Chiavazza (BI)

Tel: 015.2523339

csf-biella@enaip.piemonte.it