



CORSO GRATUITO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER “OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE CON COMPETENZE LINGUISTICHE”

Progetto formativo finanziato dal Fondo FormaTemp in collaborazione con Ciofs e PromImpresa s.r.l.

Destinatari: Il corso si rivolge ad inoccupati e disoccupati tra i 18 ed i 40 anni. In caso di cittadini stranieri è richiesta regolare documentazione di soggiorno. Numero massimo di partecipanti ammissibili 14.

Durata: 200 ore

Contenuti:

Sicurezza sul lavoro
Diritti e doveri dei lavoratori interinali
Organizzazione e sistema aziendale
Archiviazione e protocollo documenti d'ufficio
Documenti d'ufficio
Tecniche di comunicazione in azienda
Informatica
English for Business
Contabilità
Organizzazione e gestione del magazzino
Organizzazione di riunioni e viaggi di lavoro

Termine di iscrizione: Venerdì 12 Novembre ore 13.00

Tempi di svolgimento: Il corso si terrà dal lunedì al venerdì, al mattino dalle 9.00 alle 13.00 e al pomeriggio dalle 14.00 alle 18.00

Avvio Corso: Lunedì 15 Novembre 2010 h. 9.00 presso CIOFS FP/ER
P.le San Benedetto 1 Parma

Termine previsto: 20 Dicembre 2010

Titolo rilasciato: Attestato di frequenza *Forma.Temp* previa frequenza dei moduli obbligatori e di almeno il 70 % del monte ore complessivo.

Sede di iscrizione e svolgimento:

CIOFS Formazione Professionale sede di Parma

P.le San Benedetto 1 Parma (zona centro storico – nei pressi di Via Saffi)

Tel. 0521/ 508665 Fax. 0521/386096

e-mail: formazioneparma@ciofs-fp.org

**LA PARTECIPAZIONE AL CORSO E' COMPLETAMENTE GRATUITA
VERRA' INOLTRE EROGATO UN BUONO PASTO GIORNALIERO DI € 5,00, SPETTANTE SOLO A CHI
FREQUENTA L'INTERA GIORNATA FORMATIVA**