

ADDETTO SEGRETERIA CON BUSINESS ENGLISH

DESTINATARI: disoccupati e inoccupati appartenenti alle

CATEGORIE PROTETTE (L.68-99)

PERIODO: dal 10/10/2017 al 07/11/2017

Durata ore: 160

SEDE : ROMA



OBIETTIVI:

Formare risorse operanti all'interno di una segreteria e a fornire ai partecipanti tecniche e strumenti utili a sviluppare competenze professionali nell'ambito del supporto front office e operativo back office. Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le competenze linguistiche per una comunicazione efficace orale e scritta in lingua inglese.

PER ISCRIZIONI E INFORMAZIONI invia la tua candidatura a formatemp@talentform.it specificando in oggetto RIF: CORSO **CATEGORIE PROTETTE (L.68-99)** TEL. 0645474931/2