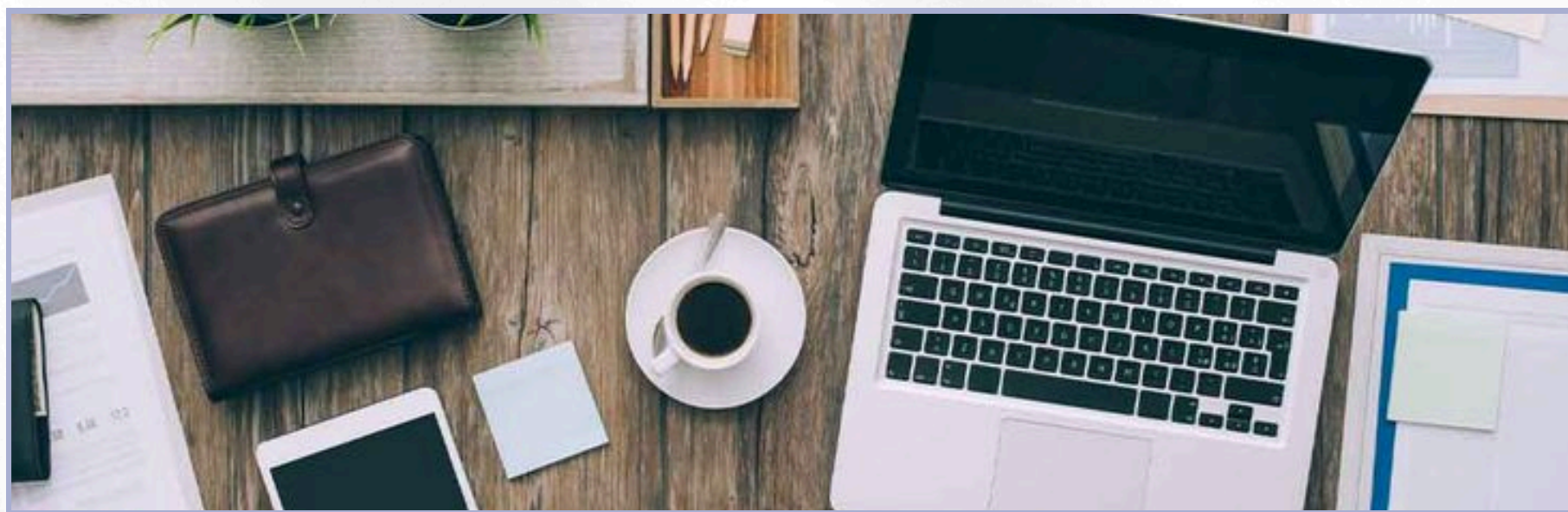




CORSO DI OPERATORE D'UFFICIO con basi di Contabilità


*Vuoi dare una svolta alla tua vita e desideri sviluppare
e/o approfondire le giuste competenze per il lavoro d'ufficio?
Questo è il corso adatto a te!*



COSA IMPARERAI?

- Gestione del centralino e delle chiamate
- Accoglienza clienti e comunicazione efficace
- Organizzazione e gestione delle attività d'ufficio
- Nozioni base di amministrazione e contabilità
- Strumenti informatici: Word, Excel e posta elettronica
- Competenze di problem solving e gestione delle priorità

CONTATTACI

 0363 052763

 info@insiemescs.it

Ci stiamo accreditando a Regione Lombardia!

Chiedi un preventivo sul nostro sito (www.insiemescs.it)
e scopri se hai requisiti giusti per usufruire **GRATUITAMENTE** del corso
e dei nostri servizi ed essere messo in lista d'attesa!