

**PUGLIAFORM Ente di Formazione Professionale**

in collaborazione con rinomata Agenzia Interinale organizza a Bari:

**CORSO COMPLETAMENTE GRATUITO**

**ADDETTO ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE CON INGLESE E INFORMATICA**

**DURATA 120 ORE**

**RISERVATO A DISOCCUPATI E INOCCUPATI**

**APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE (L. 68/99)**

Il corso è interamente finanziato dal Fondo Forma.temp

A fine corso sarà rilasciato attestato di frequenza

(Frequenza obbligatoria 70%)

**DATA DI PARTENZA: 20 MARZO 2017**

**ORARIO: DALLE ORE 9 ALLA ORE 13** (frequenza MATTUTINA per 4 ore al giorno)

**SEDE DEL CORSO : PUGLIAFORM – VIA CARRANTE 9 – BARI**

**Tel. 080/9146872 OPPURE 080/5648664**

**PROGRAMMA**

**Modulo 1 LE COMPETENZE RELAZIONALI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE**

**Modulo 2 LA COMUNICAZIONE SCRITTA E L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

**Modulo 3 L'ORGANIZZAZIONE DI RIUNIONE, EVENTI E VIAGGI**

**Modulo 4 COMUNICARE E CONVERSARE IN TEDESCO**

**Modulo 5 COMUNICARE E CONVERSARE IN INGLESE**

**Modulo 6 STRATEGIE E TECNICHE PER COMPRENDERE IL MERCATO DEL LAVORO**

**Modulo 7 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO D. Lgs. 81/08**

**Modulo 8 DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI**

**Dispense e materiale gratuiti**

**PER INFORMAZIONI E CANDIDATURE:**

**Tel. 080.9146872 OPPURE 080/5648664**

Inviare via mail a [info@pugliaform.it](mailto:info@pugliaform.it) i seguenti documenti:

- CURRICULUM VITAE

- COPIA CERTIFICATO DI APPARTENENZA ALLE CATEGORIE PROTETTE