

CORSO DI SEGRETARIA D'AZIENDA

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso è specifico per acquisire le competenze relazionali e professionali per svolgere il ruolo di segretaria o di assistente in maniera efficiente all'interno di un'azienda.

Il percorso didattico affronterà le tematiche relative alla figura professionale della segretaria d'azienda, **la gestione degli aspetti amministrativi, la gestione del tempo, l'organizzazione e la gestione della segreteria.**

OBIETTIVI DEL CORSO

- ✓ Formare una figura professionale specializzata che ha il compito di affiancare i vertici di direzione di un'azienda occupandosi dell'organizzazione ed esecuzione delle loro attività quotidiane
- ✓ Imparare a gestire lo stress
- ✓ Apprendere come essere efficienti ed efficaci nell'organizzazione del lavoro

DESTINATARI DEL CORSO

Il corso è indicato per tutti coloro che vogliono acquisire e/o approfondire le competenze necessarie per svolgere attività di segreteria e/o di supporto a figure manageriali.

INDICE DETTAGLIATO DEL CORSO

- Chi è la segretaria d'azienda e di cosa si occupa
- Tipi di azienda e ruolo da ricoprire
- Il front office ed il rapporto con i clienti
- Competenze relazionali e comportamentali
- Autonomia
- Buona gestione dello stress
- Abilità nel mediare e filtrare i diversi livelli aziendali in base alle esigenze dei vertici direttivi
- Precisione e capacità organizzativa ed efficienza
- Comunicare con efficacia
- Pianificare e ottimizzare le attività quotidiane
- Check-list attività da compiere
- Fissare le priorità
- Gestire appuntamenti e riunioni, gestione dell'agenda
- La gestione delle pratiche e la loro archiviazione, modelli di lettere commerciali
- La gestione delle telefonate e lo smistamento della posta
- La gestione dell'agenda del capo con eventuali prenotazioni viaggi e ordini di acquisto
- Contabilità clienti e fornitori
- Fatture d'acquisto e DDT
- Cenni di gestione della Prima Nota