

TITOLO DEL CORSO: OPERATORE D'UFFICIO E FRONT-OFFICE

DESCRIZIONE CORSO:

L'Operatore d'ufficio e front-office supporta le attività che si svolgono in un ufficio e si occupa sia di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne (protocollo documenti, gestione archivio, prenotazioni biglietti, schedari e catalogazione, organizzazione di riunioni e appuntamenti), sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico. Gestisce la posta elettronica e cartacea in entrata e in uscita ed è in grado di assolvere anche a semplici incarichi di natura più amministrativa. Il corso fornirà gli strumenti per una conoscenza di base dei principali sistemi informatici e software per ufficio al fine di comprendere al meglio i meccanismi e i procedimenti di protocollo e archiviazione documenti, insegnerà le regole per una comunicazione efficace e di qualità e le tecniche di gestione del front-office.

Il settore offre interessanti spazi occupazionali perché questo tipo di professionalità è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può avere diversi livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione.

DURATA DEL CORSO: 60 ore – 2 moduli da 30 ore ciascuno

PROGRAMMA DETTAGLIATO

Modulo a) EFFETTUARE L'ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

Contenuti formativi:

- Elementi di diritto amministrativo; normativa in materia di tutela della Privacy; applicare metodi di catalogazione; applicare procedure di archiviazione; applicare procedure di protocollazione documenti; applicare tecniche di classificazione documentale; applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati; utilizzare lo scanner; utilizzare software archiviazione dati.

Modulo b) GESTIRE LE COMUNICAZIONI IN ENTRATA ED USCITA (POSTA E PROTOCOLLO)

Contenuti formativi:

- Funzionalità di word processing, posta elettronica, internet; fogli di calcolo; principi di gestione della posta elettronica; sistemi di archiviazione dati; tecniche per il back up dei dati; applicare procedure di archiviazione; applicare procedure di protocollazione documenti; applicare procedure di registrazione documenti contabili; applicare tecniche di predisposizione mailing list; utilizzare modalità di smistamento della posta; utilizzare software posta elettronica; utilizzare stampanti professionali; utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio.

DOCENTE: Marco Pollini

SEDE DEL CORSO: Brescia

SERVIZI AL LAVORO

Via Tommaseo, 49 – 25128 Brescia

Tel. 030 383368 - serviziallavoro@foppagroup.it

www.foppagroup.it