

# CHANGE COMES FROM WITHIN



# ADDETTO ALLA SEGRETERIA CON BUSINESS ENGLISH

## DESCRIZIONE

Il Corso in “ADDETTO ALLA SEGRETERIA CON BUSINESS ENGLISH” è organizzato da Challenge Network in collaborazione con Adecco.

Il percorso d’aula si svolgerà **dall’11 Marzo al 19 Aprile 2019** e avrà una durata di 30 gg formativi, dal lun al ven (full time 9:30 – 18:00) con frequenza obbligatoria e costante.

Le lezioni avranno luogo a Roma, in zona MB Garbatella.

## CONTENUTI DIDATTICI

- Organizzazione Aziendale: impresa, ruoli e funzioni;
- Gestione Aspetti amministrativi e contabili;
- Gestione agenda, organizzazione meeting viaggi e trasferte;
- Web e comunicazione;
- Competenze trasversali: Negoziazione, problem solving, gestione stress, comunicazione efficace;
- Business English
- Informatica (Pacchetto Office)

## OBIETTIVI

La formazione è volta a fornire ai partecipanti gli strumenti per sviluppare competenze afferenti all'area della segreteria organizzativa, con l'intento di formare figure in grado di supportare le aree aziendali orientate al business internazionale. Saranno approfondite attività legate a diverse aree trasversali a supporto dell'azienda: aspetti economici, organizzativi, logistici ed amministrativi, cura nel contempo con la massima professionalità l'immagine dell'organizzazione nei confronti dei suoi interlocutori, sia interni che esterni, sia italiani che stranieri.



# ADDETTO ALLA SEGRETERIA CON BUSINESS ENGLISH

## METODOLOGIA

Metodologia didattica **ATTIVA** che prevede il coinvolgimento dei partecipanti mediante simulazioni di casi aziendali e role play, mediante l'applicazione degli strumenti acquisiti inerenti la segreteria organizzativa: gestione fornitori; organizzazione meeting; comunicazione efficace scritta e parlata; call in lingua inglese, etc..



## REQUISITI D'ACCESSO

- Essere alla ricerca attiva di lavoro
- Interesse a lavorare come Office Manager/ Segreteria Organizzativa/ Ufficio commerciale estero
- Titolo di studio: laureati e laureandi e/o diplomati preferibilmente con esperienze anche brevi nel settore di riferimento
- Disponibilità alla frequenza quotidiana e costante al percorso formativo (240 ore, 30 gg di formazione in full time, con orario 9.30/18 con **frequenza obbligatoria per il 70% del monte ore totale**);
- Non adesione in contemporanea ad altre iniziative Forma.temp
- Residenza e/o domicilio a Roma e zone limitrofe

## INFO E CANDIDATURE

Inviare CV e Lettera Motivazionale con Ogg. "Cand\_Corso\_ADD\_SEGR BE\_Marzo2019", nominando gli allegati con proprio nome e cognome all'indirizzo [recruitment@challengenetwork.it](mailto:recruitment@challengenetwork.it).



ROME | MILAN | BELGRADE | DUBAI | RIO | TEHRAN  
MADRID | LONDON | ISTANBUL | ATHENS

[www.challengenetwork.it](http://www.challengenetwork.it)

[info@challengenetwork.it](mailto:info@challengenetwork.it)

