

Corso di Alta
Formazione Professionale
«Office Manager con Business
English»
Aula Virtuale



Office Manager con Business English

DESCRIZIONE

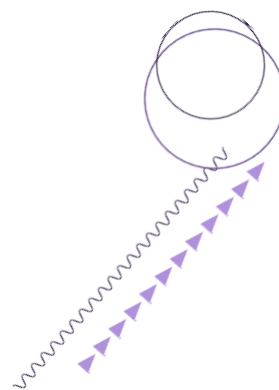
Il Corso in **“Office Manager con Business English”**, organizzato da Challenge Network in collaborazione con L’Agenzia per il Lavoro Humangest, si svolgerà **dal 26 Ottobre al 20 Novembre 2020**.

Le lezioni avranno luogo in modalità Aula Virtuale (Formazione Sincrona) attraverso il collegamento ad una piattaforma di Web Conferencing e avranno una durata di 160 ore – pari a 20 giornate formative – dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 18.30.

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.



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, time management, comunicazione efficace;
- Business English

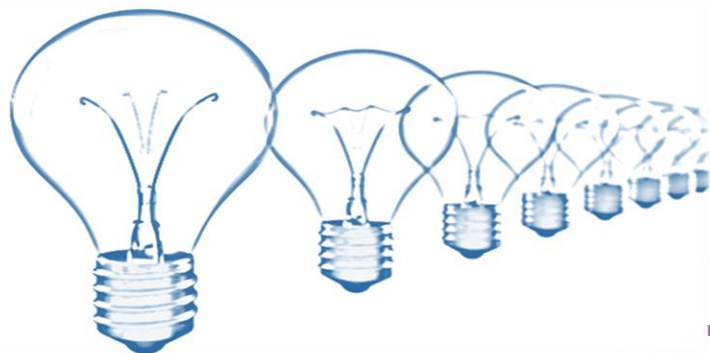
FORMAZIONE OBBLIGATORIA: Salute e Sicurezza sui LDL / Diritti e Doveri dei lavoratori in somministrazione



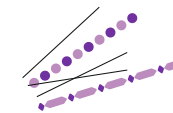
Office Manager con Business English

METODOLOGIA

Le lezioni avranno luogo in modalità Aula Virtuale, attraverso il collegamento ad una piattaforma di Web Conferencing e saranno tenute da Docenti e Consulenti esperti del settore che coinvolgeranno i partecipanti con metodologie interattive (condivisione di documenti, contenuti web, applicazioni, chat, breakout session ed esercitazioni) consentendo un elevato livello di scambio e facilitando il coinvolgimento dei partecipanti nella sperimentazione diretta dei contenuti acquisiti



REQUISITI D'ACCESSO



- Essere alla ricerca attiva di lavoro (disoccupati/inoccupati) e iscritti presso l'Agenzia per il lavoro Humangest (candidati a missioni di lavoro temporaneo)
- 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
- **Prerequisito d'accesso:** conoscenza della lingua inglese non inferiore al livello CEFR **B1** (verificato in fase di selezione con test on line)
- Ottime competenze digitali e disponibilità all'utilizzo di PC con connessione internet stabile per tutta la durata delle lezioni.
- Disponibilità alla frequenza **quotidiana e costante** al percorso formativo (160 ore, 20 gg di formazione in full time, con orario 9,30/18,30 con ***frequenza obbligatoria per il 70% del monte ore totale***);
- Non adesione in contemporanea ad altre iniziative Forma temp

INFO E CANDIDATURE

Per partecipare alle selezioni compila il seguente form: <http://www.challengenetwork.it/candidati/> inserendo come RIF. CANDIDATURA il codice «Cand_Corso_OFFMAN_BE_OTT20».

Per Info scrivere a: recruitment@challengenetwork.it.



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

www.challengenetwork.it
info@challengenetwork.it

