

PROGRAMMA LEZIONI CORSO OPERATORE AMMINISTRATIVO



ARGOMENTO	LIVELLO	ORE
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro (12 ore)	Base	12
Alfabetizzazione informatica (32 ore)	Base	32
Lingua straniera (32 ore)	Base	32
Comunicazione: tecniche di comunicazione; corrispondenza commerciale	1	10
Tecnologie informatiche: elaborazione testi; fogli elettronici; servizi di rete e internet	1	30
Attività di segreteria: tecniche di segreteria; tecniche di archiviazione; funzionalità del software applicativo d'ufficio	1	30
Pari opportunità: interculturalità e pari opportunità (in ottemperanza a quanto previsto da FSE)	1	10
Organizzazione aziendale: elementi di organizzazione aziendale	2	110
Gestione amministrativa: elementi di tecnica commerciale; strumenti di incasso e pagamento	2	170