

# CATALOGO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI INTEGRATI PER L'APPRENDISTATO 2012/13

Struttura: Scuola Bottega Artigiani di S. Polo  
 Via G. Carducci, 88 - 25126 Brescia (BS)  
 Tel.: 030/23.01.463 - Fax: 030/20.55.305  
 Mail: servizi@scuolabottega.org - direttore@scuolabottega.org - info@scuolabottega.org

Referenti: Pelucchi Angela, Cagnazzi Alfredo

PROFILO FORMATIVO	TITOLO DEL MODULO	SPECIFICA	CONTENUTI MODULO
Addetto al commercio e alla comunicazione	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.
Addetto al commercio e alla comunicazione	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.
Addetto al commercio e alla comunicazione	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.
Addetto al commercio e alla comunicazione	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.
Addetto al commercio e alla comunicazione	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.
Addetto al commercio e alla comunicazione	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.
Addetto al commercio e alla comunicazione	Tecnico professionale base	Marketing-Commerciale e Comunicazione	la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali;
Addetto al commercio e alla comunicazione	Tecnico professionale avanzato	Marketing-Commerciale e Comunicazione	la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali;