

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 amministrativo	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	Si acquisiscono le competenze di base per la gestione delle attività connesse alla fatturazione. Gestione anagrafiche clienti, listini prezzi, condizioni generali e particolari di vendita, articoli di magazzino, carichi e scarichi conseguenti alle consegne. Prima nota registrazione fatture,scadenziario attivo e anche con l'utilizzo di software applicativo specifico.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	Si acquisiscono le competenze di base per la gestione delle attività connesse alla fatturazione. Gestione anagrafiche clienti, listini prezzi, condizioni generali e particolari di vendita, articoli di magazzino, carichi e scarichi conseguenti alle consegne. Prima nota registrazione fatture,scadenziario attivo e anche con l'utilizzo di software applicativo specifico.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	Si acquisiscono le competenze di base per la gestione delle attività di back e front-office. La gestione del tempo e l'agenda degli appuntamenti; la organizzazione delle riunioni; lo svolgimento di pratiche ricorrenti; la gestione del telefono e del centralino;gestione degli archivi cartacei ed informatizzati; gestione della corrispondenza in entrata e in uscita; stesura di testi funzionali e di lettere.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	Si acquisiscono le competenze di base per la gestione delle attività di back e front-office. La gestione del tempo e l'agenda degli appuntamenti; la organizzazione delle riunioni; lo svolgimento di pratiche ricorrenti; la gestione del telefono e del centralino;gestione degli archivi cartacei ed informatizzati; gestione della corrispondenza in entrata e in uscita; stesura di testi funzionali e di lettere.