

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 di base	Amministrazione e Gestione del personale	Gestire 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 amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	Gestire 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 amministrativo	Tecnico professionale di base	Amministrazione e Gestione del personale	Gestire 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;
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	Gestire 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;
Addetto amministrativo	Tecnico professionale di 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.
Addetto amministrativo	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.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale