

**CORSO GRATUITO IN FAD**

**ATTIVABILE CON DOTE UNICA LAVORO FASE IV**

* **Obiettivi:**

**Il** corso ha l’obiettivo di trasmettere conoscenze ed abilità relative all’area del lavoro d’ufficio e di back office

* **Destinatari:**

***Disoccupati maggiori di 29 anni, iscritti al Centro per l’Impiego***

***Residenti e/o domiciliati in Regione Lombardia***

* **Durata e orari:**

*60 ore – due/tre giorni alla settimana con orario dalle 9.00 alle 13.00*

*Dal 15 dicembre 2020*

* **Attestato:**

*Al termine del percorso verrà rilasciato: l’attestato di frequenza e l’attestato di sicurezza generale*

* **Programma:**
* *Attività di gestione documentale, archiviazione, gestione delle telefonate e delle comunicazioni in*
* *entrata ed in uscita;*
* *utilizzo degli strumenti informatici per le attività e la gestione del lavoro d’ufficio, di documenti,*
* *dati e informazioni;*
* *gestione del centralino e delle telefonate, gestione della corrispondenza e smistamento posta,*
* *redazione di lettere commerciali, posta elettronica e e-mail; procedure di archiviazione e*
* *protocollazione di documenti, registrazione di documenti contabili, imposte sul reddito, iva.*
* ***Contatti e sede del corso:***

*IAL – Innovazione Apprendimento Lavoro Lombardia – Unità Organizzativa di Monza*

*Via Dante Alighieri 17 Monza, 20900 Monza (MB) - E-mail: sede.monza@ialombardia.it – Tel:0392399252*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Tecniche di segreteria/back office***