



ENTE CATTOLICO
FORMAZIONE
PROFESSIONALE

Percorsi Gratuiti di Formazione Professionale

OPERATORE AI SERVIZI D'IMPRESA SECRETARIO AMMINISTRATIVO

Scegli il futuro!

Segretario Amministrativo
Accoppiatore
Addetto al Marketing
Cameriere Barista
Elettricista
Estetista
Fashion Designer
Grafico /permediale
Operatore Informatico
Operatore Agricolo
Panificatore/Pasticcere
Sous Chef



Vai al nostro sito:
www.ecfop.it/operatore-ai-servizi-dimpresa/



WWW.ECFOP.IT

SEDE DI MONZA

info@ecfop.it
Tel. 039-323670

SEDE DI LISSONE

lissone@ecfop.it
Tel. 039-9094483

SEDE DI DESIO

desio@ecfop.it
Tel. 0362-621649

SEDE DI MILANO

milano@ecfop.it
Tel. 0238000499

SEDE DI VIMERCATE

vimercate@ecfop.it
Tel. 039-6081005

Operatore ai Servizi di Impresa

Segretario Amministrativo

Il SEGRETARIO AMMINISTRATIVO (Office Assistant) si occupa di amministrazione e gestione aziendale. Possiede le competenze funzionali alle operazioni di gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro. L'Office Assistant trova impiego in uffici amministrativi, studi legali, di commercialisti o in agenzie assicurative.

Articolazione del percorso

MATERIE DI BASE	AREA LINGUISTICA
	Comunicazione / Lingua Italiana Lingua Inglese
	AREA STORICO-SOCIO-ECONOMICA
	Economia Civica Geostoria
	AREA MATEMATICA-SCIENTIFICA-TECNOLOGICA
	Tecnologie (Matematica / Scienze)
MATERIE TECN.-PROFESS.	Informatica Specialistica
	Qualità e Sicurezza
	Professionalizzante
	IRC
	Tecnica Aziendale
	IIª Lingua Straniera
STAGE DAL SECONDO ANNO	

I nostri percorsi Formativi



ENTE CATTOLICO
FORMAZIONE
PROFESSIONALE

Il corso si tiene presso le sedi di:

ECFoP Desio
desio@ecfop.it

ECFoP Monza
info@ecfop.it

ECFoP Milano
milano@ecfop.it