



AF3 - INGLESE PER LA GESTIONE DEL CLIENTE - 72 ore

CONTENUTI MODULO FORMATIVO

- Comunicazione orale nel contesto di lavoro
- Formulazione e riconoscimento di messaggi di uso quotidiano
- Modalità di fornire e richiedere informazioni personali e di tipo logistico

DESCRIZIONE PROFILO

La/il segretaria/o è la figura che organizza e gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte. Questa figura è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può assumere diverse denominazioni in funzione dei livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione

COMPETENZE

Gestire le comunicazioni in lingua Inglese

Sedi di svolgimento:

TRADATE, GALLARATE, LUINO, VARESE