



## **AF5- INGLESE AVANZATO PER LA GESTIONE DEL CLIENTE - 72 ore**

### **CONTENUTI MODULO FORMATIVO**

- La gestione della comunicazione orale nel contesto di lavoro
- Formulazione e riconoscimento di messaggi
- Modalità di fornire e richiedere informazioni
- Modalità di fornire e richiedere informazioni utilizzando posta elettronica

### **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