

GOL 2

CORSO PER OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

**MODULO 1 - GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E
COMUNICATIVI**

**MODULO 2 - REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI**

**Durata:
60 ore +
10 ore
individuali**

**CODICE OPAL
GOL25-2-065/037**

**corso gratuito
per disoccupati**



assegnatari di assegno GOL 2
previo appuntamento con il CPI



avvio lezioni
a partire dal 31/08/2026



da lunedì a venerdì
dalle 09:00 alle 13.00



Lavoro & Società
Via Albere, 18 - VERONA



bonus politiche attive
secondo quanto previsto da dgr

L'operatore amministrativo segretariale si occupa della realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali.
Cura il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico.



Referente: Lidia Castellano



045/563081



info@lavoroesocieta.com



www.lavoroesocieta.com

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - 60 ore

DATA	DALLE	ALLE	tot ore	aula
31/08/2026	09:00	13:00	4:00	Via Albere, 18
01/09/2026	09:00	14:00	4:00	Via Albere, 18
02/09/2026	09:00	14:00	4:00	Via Albere, 18
03/09/2026	09:00	14:00	4:00	Via Albere, 18
04/09/2026	09:00	13:00	4:00	Via Albere, 18
07/09/2026	09:00	14:00	4:00	Via Albere, 18
08/09/2026	09:00	13:00	4:00	Via Albere, 18
10/09/2026	09:00	13:00	4:00	Via Albere, 18
11/09/2026	09:00	13:00	4:00	Via Albere, 18
14/09/2026	09:00	13:00	4:00	Via Albere, 18
15/09/2026	09:00	13:00	4:00	Via Albere, 18
16/09/2026	09:00	13:00	4:00	Via Albere, 18
17/09/2026	09:00	13:00	4:00	Via Albere, 18
18/09/2026	09:00	13:00	4:00	Via Albere, 18
Totale			60 ore	