







Formazione finalizzata all'aggiornamento delle competenze professionali "Upskilling" ai sensi della DGR n. 1147 del 19 settembre 2023 e DGR n. 586 del 27 maggio 2024 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) - Percorso 2

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

CON APPROFONDIMENTI DI INGLESE D'UFFICIO E FATTURAZIONE ELETTRONICA

Codice OPAL: GOL23-2-011/021

DURATA:

Il corso dura in tutto 90 ORE Dal 14 gennaio al 7 febbraio

Orario: 9:00 - 14:00

AL TERMINE DEL CORSO RICEVERAI:

Attestato di frequenza

Accompagnamento al lavoro da un operatore esperto

Al raggiungimento delle ore minime: indennità di €3,50

per ogni ora frequentata.

DESTINATARI:

Maggiorenni residenti in Veneto Disoccupati o inattivi Altri casi specifici



Ergon Accademy - Sedi British Institutes Viale Pietro Ceccato 10 36075 Montecchio Maggiore (VI)

CONTATTI:

Scrivici per scoprire sei hai i requisiti su: risorse.padova@risorseitaliasrl.it o su WhatsApp al 3791343693



