



# ATENA

## SEGRETERIA D'UFFICIO: GESTIONE, ORGANIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Online

Dal 9 luglio al 2 agosto

9.00-13.00 o 14.00-18.00

4 giorni settimanali - 60 ore totali

Obiettivi:

- Organizzazione aziendale
- Gestione ed archiviazione informatica
- Diritto del lavoro
- Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Ente finanziatore: Forma.Temp  
ApL promotrice: EOS  
Ente attuatore: ATENA

### CORSO GRATUITO PER DISOCCUPATI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

## REQUISITI

- Maggiorenni
- Disoccupati/Inoccupati\*
- Per cittadini italiani: carta d'identità e codice fiscale in corso di validità
- Per cittadini stranieri: permesso di soggiorno in corso di validità, codice fiscale alfanumerico e carta d'identità
- Appartenenza alle categorie protette