



40 ORE
DI FORMAZIONE
GRATUITA



PER IL TUO
**FUTURO
PROFESSIONALE**

Acquisisci competenze concrete e richieste dal mondo del lavoro.



**CORSO
PRATICO
E OPERATIVO**

Esercitazioni, strumenti reali e casi pratici.



**COMPETENZE
DIGITALI
PER L'UFFICIO**

Impara a usare gli strumenti più diffusi nelle segreterie.



**FOCUS SU
FATTURAZIONE
ELETTRONICA**

Dalla normativa alla gestione pratica dei documenti.

CORSO DI FORMAZIONE GRATUITO

Segreteria con competenze digitali (Fatturazione elettronica)

Competenze amministrative e digitali per il lavoro d'ufficio di oggi.



OBIETTIVI DEL CORSO

- ✓ Acquisire competenze digitali per operare in segreteria
- ✓ Gestire la documentazione amministrativa e d'ufficio
- ✓ Svolgere le principali attività connesse alla fatturazione elettronica
- ✓ Utilizzare strumenti informatici e gestionali per il lavoro di segreteria
- ✓ Migliorare precisione, organizzazione e operatività amministrativa



PERCHÉ ISCRIVERSI

- ✓ Formazione pratica e spendibile
- ✓ Competenze richieste negli uffici e nelle segreterie
- ✓ Focus su strumenti digitali e fatturazione elettronica
- ✓ Corso gratuito

*Investi
nel tuo
domani!*



**SEGRETARIA
OPERATIVA**

Tecniche e strumenti per la gestione delle attività d'ufficio



**DOCUMENTAZIONE
DIGITALE**

Gestione, archiviazione e organizzazione dei documenti



**FATTURAZIONE
ELETTRONICA**

Dalla normativa alla gestione pratica delle fatture



**COMPETENZE
AMMINISTRATIVE**

Strumenti e procedure per un lavoro d'ufficio efficiente



Organizzazione



Strumenti digitali



Precisione



Ufficio & amministrazione



INFO E ISCRIZIONI

Via G. Govone, 2
00159 Roma (RM)
Piazza Dante, 5
03012 Anagni (FR)

☎ 06 7025678
✉ corsigol@ancei.org
🌐 www.ancei.org



A.N.C.E.I.
Formazione e Ricerca