

FÒREMA ORGANIZZA CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E ORIENTAMENTO



ASSEGNO PER IL LAVORO

PER INFO, SCAN ME!



SCEGLI IL CORSO PIÙ ADATTO A TE

BUSINESS ENGLISH

sviluppare le competenze per condurre una negoziazione e argomentare in modo professionale qualunque tipo di conversazione (scritta o orale, faccia a faccia o al telefono) con clienti e fornitori stranieri.

90 ORE

INGLESE DI BASE

fornire le nozioni base per approcciarsi alla lingua inglese da un punto di vista grammaticale e lessicale, con l'obiettivo di poter sostenere conversazioni nel quotidiano.

90 ORE

BACK OFFICE COMMERCIALE E IL MARKETING DELLA VENDITA

sviluppare le competenze per gestire ordini, fornitori, processi di acquisto in ottica di orientamento al cliente.

90 ORE

FRONT OFFICE E SEGRETERIA

approfondire la capacità di segreteria, accoglienza del cliente e del front-office.

90 ORE

AUTOCAD 2D E 3D

fornire competenze nell'ambito della progettazione e sviluppo di prodotto.

90 ORE

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

applicare le procedure per la gestione amministrativa e contabile di un'azienda, interpretando la normativa tributaria in materia di bilancio.

90 ORE

SOCIAL MEDIA PER IL MARKETING AZIENDALE

sviluppare le competenze digital per sviluppare in azienda l'utilizzo degli strumenti social per la promozione commerciale.

90 ORE

INFORMATICA DI BASE

fornisce le basi tecniche in ambito informatico, per poter incontrare le necessità tipiche del lavoro d'ufficio.

90 ORE

ABILITAZIONE ALL'USO DEI CARRELLI ELEVATORI

fornisce la preparazione teorica e pratica per conseguire l'abilitazione alla guida dei carrelli industriali semoventi, così come previsto dall'accordo Stato-Regioni 22 febbraio 2012.

12 ORE

TECNICHE E STRUMENTI PER LA GESTIONE EFFICACE DEL MAGAZZINO

sviluppare la capacità di operare in un magazzino, seguendo tecniche Lean.

90 ORE



fòrema
SOLUZIONI DI VALORE DAL 1983

CONTATTACI!
politiche.attive@forema.it
0498227590