



BEST IDEAS
FORMAZIONE



“ADDETTO RECEPTION”

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha come obiettivo quello di formare personale in grado di operare con professionalità ed efficienza in attività di segreteria all'interno di aziende, enti e studi professionali. Si propone, dunque, di far conoscere aspetti pratici e operativi del front e del back-office, incrementando il senso dell'accoglienza, migliorando l'efficacia della gestione dei visitatori, dei clienti e delle telefonate.

CONTENUTI DIDATTICI GENERALI

- Gli strumenti operativi e le tecniche per apprendere i punti chiave di una buona accoglienza, le procedure di benvenuto, le tecniche di comunicazione telefonica e verbale, raggiungimento di standard di qualità.
- Risoluzione problematiche informatiche, conoscenze delle tecniche di engine booking di front e back office,
- Web marketing, mail marketing e marketing di affiliazione.
- Normativa sulla sicurezza sul lavoro.

DURATA

25 ore

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza

DESTINATARI

Diplomati e laureati occupati, disoccupati, inoccupati, lavoratori in mobilità e cassa integrazione di età compresa dai 18 ai 55 anni.

DIRETTORE CORSO

GUERINO D'AGNESE

Segreteria organizzativa: Tel. 085 49221 - Fax 085 4922300 - info@bestideas.it - formazione@bestideas.it - www.bestideas.it

