C132 – Addetto al Front Office

Obiettivo del corso

Imparerai a gestire in modo professionale l’accoglienza di visitatori e clienti, organizzare appuntamenti e comunicazioni, utilizzare strumenti informatici per il front office e applicare correttamente procedure amministrative, di sicurezza e privacy.

Argomenti principali

- Il ruolo del front office e standard professionali
- Tecniche di accoglienza e gestione visitatori
- Sistemi informatici e strumenti di lavoro
- Gestione appuntamenti e coordinamento
- Procedure amministrative e documentali
- Normative di sicurezza e Privacy
- Servizi informativi e supporto operativo

Durata: 24 ore