

# Assistente Commerciale con Lingue Straniere

## □ Diventa Assistente Commerciale con Lingue Straniere

Vuoi lavorare in un'azienda che opera con l'estero? Il nostro corso gratuito ti prepara per una delle figure più richieste nel mercato del lavoro: **l'Assistente Commerciale con Lingue Straniere.**

□ Imparerai a gestire ordini, comunicazioni internazionali e documenti commerciali, utilizzando **l'inglese e il francese** in contesti reali.

□ Svilupperai competenze pratiche di back office, customer care e uso di strumenti digitali professionali.

□ **Corso 100% finanziato** – posti limitati

□ **Sede:** People S.p.A. – Milano

□ **Data di partenza:** 01/07/2025

□ Al termine, avrai le competenze per lavorare in uffici commerciali, reparti export e aziende che operano con clienti e fornitori esteri.

□ Iscriviti subito e investi sul tuo futuro professionale!

[Chiedi più informazioni per partecipare](#)

---

**Corso Operatore Contact**

# Center

## ☐ Nuovo Corso in Partenza – Operatore Contact Center

☐ Vuoi lavorare nel mondo della comunicazione e del servizio clienti?

Partecipa al **corso gratuito di 60 ore “Operatore Contact Center”**, dal **24 giugno al 10 luglio**, pensato per chi desidera acquisire competenze pratiche nella gestione delle chiamate inbound e outbound.

### ☐ Cosa imparerai:

- Tecniche di comunicazione telefonica
- Gestione clienti e reclami
- Soft skills per il lavoro in team

☐ **Il corso è GRATUITO**, finanziato al 100% da Regione Lombardia ([Programma GOL](#)).

☐ Modalità: In presenza

☐ **Dal 24 giugno al 10 luglio**

☐ **Attestato di frequenza finale**

☐ Posti limitati!

[Informazioni per iscrizioni](#)

---

**Corso “Assistente di**

# Direzione”

## Corso Assistente Direzione

### Programma Formativo (100 ore)

Il corso “Assistente Direzione” rappresenta un’opportunità unica per sviluppare le competenze essenziali richieste dal mercato lavorativo attuale. Il focus del corso è di accompagnare gli individui nel mondo professionale, favorendo la riqualificazione e l’inserimento lavorativo attraverso percorsi formativi mirati e aggiornati.

### Obiettivi del corso

Il percorso formativo ha l’obiettivo di formare figure professionali qualificate, dotate di competenze tecniche e trasversali richieste per il ruolo di Assistente di Direzione (Executive Assistant), un ruolo chiave in qualsiasi azienda moderna.

### Struttura del corso

#### Modulo 1: Il Ruolo dell’Executive Assistant (Assistente di Direzione)

- Introduzione al ruolo e responsabilità
- Soft skills essenziali (problem solving, gestione dello stress, proattività)
- Etica, riservatezza e gestione delle relazioni professionali

#### Modulo 2: Time Management e Gestione Agenda

- Tecniche avanzate di time management
- Strumenti digitali per la gestione di appuntamenti e riunioni
- Strategie per la pianificazione e gestione degli imprevisti

### **Modulo 3: Organizzazione Eventi e Viaggi d'Affari**

- Pianificazione eventi aziendali
- Organizzazione di viaggi (prenotazioni, itinerari, emergenze)
- Ottimizzazione delle spese e negoziazione con i fornitori

### **Modulo 4: Comunicazione Efficace e Business Writing**

- Redazione di e-mail professionali, report e presentazioni
- Tecniche di comunicazione verbale e non verbale
- Gestione delle relazioni e negoziazione

### **Modulo 5: Gestione della Posta Elettronica e Archiviazione Documentale**

- Strutturazione efficace della casella e-mail
- Automazione di processi e utilizzo di filtri avanzati
- Archiviazione digitale e cartacea, sicurezza dei dati

### **Modulo 6: Strumenti Digitali e Tecnologia per Executive Assistant**

- Software di produttività (Microsoft Office, CRM, ERP)
- Sicurezza informatica e gestione dati sensibili
- Digitalizzazione dei processi aziendali

### **Modulo 7: Simulazioni Pratiche e Project Work**

- Simulazione della gestione di un'agenda complessa
- Organizzazione di un evento aziendale reale
- Risoluzione di casi pratici legati alla comunicazione e gestione e-mail

**Questo corso è ideale per chi desidera una carriera dinamica, stimolante e ricca di opportunità professionali.**

## □ A chi è rivolto?

A persone disoccupate, inoccupate o in fase di ricollocazione, con interesse verso il settore eventi e comunicazione.



People S.p.A. – Sede di Milano

## □ Quando?

Dal 17 giugno – 100 ore

[Richiedi la partecipazione al corso](#)  
[Scarica la scheda del corso](#)

---

# Corso Office

Hai mai pensato a quanto potrebbe cambiare il tuo futuro con una solida competenza informatica? Il corso GOL di Microsoft Office ti offre la possibilità di acquisire le conoscenze pratiche fondamentali per inserirti o reinserirti nel mondo del lavoro, diventando operativo in ambito amministrativo, segretariale e gestionale.

## Cosa imparerai:

- **Microsoft Word** – impaginazione, modelli e documenti professionali
- **Microsoft Excel** – formule, grafici, tabelle pivot e analisi dati
- **Microsoft PowerPoint** – creare presentazioni efficaci e coinvolgenti
- **Microsoft Outlook** – gestione della posta elettronica e del calendario

## Perché scegliere questo corso:

- Le competenze digitali sono oggi tra le più richieste nel mercato del lavoro
- Il corso è gratuito grazie al programma GOL – Garanzia Occupabilità dei Lavoratori
- Formazione pratica con docenti esperti
- Attestato finale utile per il CV

[Chiedi più informazioni per partecipare](#)  
[Scarica la scheda del corso](#)

---

# Corso Operatore d'Ufficio in Lingua Inglese

**Livello di arrivo: B1**

Un percorso formativo completo e altamente pratico per chi desidera lavorare in contesti d'ufficio dove la conoscenza della lingua inglese è fondamentale. Il corso è progettato per potenziare le competenze linguistiche e professionali necessarie per operare con efficacia in ambienti aziendali internazionali o multilingue.

## Struttura del corso:

### □ 1° Modulo – Ripasso Grammaticale

Consolidamento delle principali strutture grammaticali della lingua inglese, con particolare attenzione ai tempi verbali, preposizioni, articoli, pronomi e costruzioni sintattiche più utilizzate nel contesto professionale.

### □ 2° Modulo – L'Operatore/Impiegato d'Ufficio in Lingua Inglese

Simulazioni e casi pratici per acquisire padronanza nella comunicazione scritta e orale nel contesto lavorativo: gestione di email, telefonate, appuntamenti, accoglienza clienti, redazione di documenti, report e presentazioni in inglese.

### □ **3° Modulo – Strumenti a Supporto dell'Attività d'Ufficio**

Approfondimento sull'uso di software e strumenti digitali tipici dell'attività amministrativa e d'ufficio, anche in lingua inglese (suite Microsoft Office, gestionali, calendari, strumenti per videoconferenze e cloud sharing).

---

#### □ **Obiettivo del corso:**

Portare i partecipanti a un livello di autonomia linguistica e operativa tale da permettere loro di gestire attività d'ufficio in lingua inglese, migliorando la propria employability in ambito internazionale e corporate.

#### □ **Destinatari:**

Disoccupati, studenti, neodiplomati e professionisti che desiderano specializzarsi o aggiornarsi per ruoli d'ufficio con richieste di competenze linguistiche specifiche.

[Chiedi più informazioni per partecipare](#)  
[Scarica la scheda del corso](#)

---

## **Gestione Risorse Umane**

### □ **Corso di Gestione Risorse Umane**

# per **Disoccupati** ☐

People S.p.A., grazie all'iniziativa dei corsi GOL di Regione Lombardia, propone un **corso di Gestione delle Risorse Umane** dedicato a chi vuole acquisire competenze professionali per lavorare nel settore HR e migliorare le proprie possibilità di impiego.

## **Cosa imparerai:**

- Fondamenti di gestione del personale e organizzazione aziendale ☐
- Tecniche di comunicazione efficace e sviluppo delle relazioni ☐
- Valorizzazione delle competenze e motivazione dei collaboratori ☐
- Gestione dei processi di selezione e formazione in azienda ☐

## **Informazioni utili:**

- **Costo:** gratuito per disoccupati, grazie al finanziamento al 100% di Regione Lombardia
- **Organizzatore:** People S.p.A.
- **Destinatari:** disoccupati interessati a intraprendere una carriera nelle risorse umane

Un'opportunità unica per dare una svolta alla tua carriera e prepararti al mondo del lavoro!

---

# **Corso (avanzato) Paghe e**

# Contributi – «Zucchetti»

□ **Diventa esperto in Paghe con Zucchetti!**

□ Inizio corso: **21 luglio** (fine 8 agosto) – corso di 40 ore

□ Sede: **People S.p.A. – Milano**

□ Vuoi specializzarti nella gestione amministrativa del personale? Il corso avanzato di **Paghe con software Zucchetti** è l'opportunità ideale per sviluppare competenze tecniche altamente richieste nel mercato del lavoro!

□ **Impara direttamente sul Gestionale Paghe Zucchetti**

□ Esercitazioni pratiche e simulazioni reali

□ Creazione account Zucchetti personale per ogni corsista

□ Corso 100% gratuito finanziato da Regione Lombardia nell'ambito del progetto GATE lavoro

□ I posti sono limitati! Non perdere questa occasione.

□ **Iscriviti subito!**

□ **Sede:** People S.p.A. – Milano

Per informazioni e iscrizioni, clicca il link o contattaci direttamente.

[Chiedi informazioni per Corso \(avanzato\) Paghe e Contributi con «Zucchetti»](#)

---

**Corso Segretaria Studio  
Medico – Milano**

[Iscrizioni al corso](#)

---

# Social Media Marketing ONLINE

## □ Diventa un esperto di Social Media Marketing! □

Se vuoi entrare nel mondo del digital e imparare strategie efficaci per promuovere iniziative online, **People S.p.A.** ti offre un corso speciale.

□ **Modalità:** Online

Acquisisci le competenze richieste dal mercato e distinguiti nel settore digitale. **Posti limitati!**

---

Il corso di **Digital Marketing** offre ai partecipanti l'opportunità di acquisire competenze strategiche e operative per affrontare le sfide del mondo digitale. Completamente finanziato da Regione Lombardia e gratuito per i partecipanti che abbiano i requisiti, il corso è progettato per fornire strumenti concreti e aggiornati per promuovere aziende, prodotti e servizi online.

## Contenuti del Corso:

### 1. Fondamenti di Digital Marketing

Introduzione alle basi del marketing digitale: cos'è, come funziona e perché è indispensabile nel mercato odierno.

### 2. Social Media Marketing

Strategie di gestione e promozione sui principali social

network (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok).  
Creazione di contenuti efficaci e analisi delle performance.

### 3. **Content Marketing e Storytelling**

Strategie per creare contenuti coinvolgenti che attraggano e fidelizzino il pubblico.

### 4. **Piani di Marketing Digitale**

Realizzazione di un piano strategico digitale su misura, dalla definizione degli obiettivi all'implementazione delle azioni.

## **Perché Partecipare:**

- Accesso a **competenze richieste dal mercato del lavoro**.
- **Certificazione finale** che arricchirà il tuo curriculum.
- Supporto personalizzato per valorizzare le tue potenzialità.

**Destinatari:** disoccupati che desiderano reinventarsi professionalmente e giovani che intendono entrare nel mondo del lavoro con competenze digitali aggiornate.

**Luogo:** online – **Accreditamento:** Milano e Bergamo presso le sedi di People S.p.A.

**Costo:** Gratuito, finanziato al 100% da Regione Lombardia.

Non perdere l'opportunità di investire nel tuo futuro professionale! ☐☐☐

[Chiedi più informazioni per partecipare](#)  
[Scarica la scheda del corso](#)

---

# Corso Francese Commerciale

## □□ Corso di Francese Commerciale □□

Vuoi eccellere nel mondo del business internazionale? Questo corso è la chiave per comunicare con sicurezza e professionalità in un contesto aziendale francofono.

### □ Cosa ti offre il corso:

- **Lessico Commerciale:** Acquisirai il vocabolario specifico per il mondo del lavoro.
- **Comunicazione Scritta:** Imparerai a scrivere email, lettere e documenti formali.
- **Comunicazione Orale:** Affronterai simulazioni pratiche di telefonate, riunioni e negoziazioni.
- **Cultura Aziendale Francese:** Scoprirai le regole di etichetta e le differenze culturali del business.
- **Esercizi Pratici:** Lavorerai su case study e simulazioni reali per mettere in pratica le competenze acquisite.
- **Espressioni Idiomatiche:** Migliorerai fluidità e naturalezza nella conversazione.

### □ Perché partecipare?

Se lavori o aspiri a lavorare in un contesto internazionale, il francese commerciale è una competenza indispensabile. Questo corso ti aiuterà a:

- ✓ Scrivere documenti professionali impeccabili.
- ✓ Gestire con sicurezza telefonate, riunioni e trattative.
- ✓ Affrontare presentazioni e negoziazioni con padronanza.

□ **Ideale per chi desidera distinguersi nel mercato del lavoro con una conoscenza linguistica avanzata e settoriale.**

[Inserisci richiesta info per corso di francese](#)