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.

[redacted]

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