



## Segretariato Commercio

**Descrizione** Il corso fornisce le competenze fondamentali per operare in ambito commerciale e amministrativo, con particolare attenzione alla corrispondenza professionale, alla conoscenza del mercato del lavoro e alle tecniche di ricerca attiva dell'impiego.

**Obiettivi d'apprendimento** Il partecipante è in grado di:

- redigere lettere e comunicazioni commerciali in modo professionale;
- comprendere le dinamiche del mercato del lavoro e prepararsi alla ricerca attiva di un impiego;
- utilizzare tecniche di dattilografia per una scrittura rapida e precisa;
- pianificare e organizzare le attività lavorative in modo efficiente.

**Destinatari** Il corso si rivolge a chi vuole aggiornarsi in ambito commerciale e amministrativo

**Requisiti** Nessun requisito formale, se non una conoscenza della lingua italiana (min. B1). È raccomandato avere accesso a un computer con i programmi Office e disporre di una connessione Internet.

**Contenuti** Corrispondenza commerciale (15 ore/lezione), mercato del lavoro e tecniche di ricerca impiego (3 ore/lezione), dattilografia (3 ore/lezione), pianificazione del lavoro (3 ore/lezione).

**Profilo dei formatori** Titolo di studio disciplinare di livello secondario II o terziario  
Certificato FSEA/FFA livello 1 o livello 2  
Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga  
Formazione continua regolare, sia disciplinare che didattica  
Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master o Examiner ICDL

**Metodologia** Lezione frontale con esercitazioni pratiche

**Studio individuale** Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale

**Attestato** È rilasciato con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%

**Durata** 24 ore/lezione

**Giorni e Orari** Gio: 09:00-16:00

**Luogo del Corso** Giubiasco

**Periodo** 27.11.2025-18.12.2025

**Partecipanti** 6-15

**Costo del corso** CHF 340

Materiale didattico: Incluso