



Corso professionale: Addett* alla segreteria legale e di studio medico

Formazione a distanza - 138 ore

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi sul mercato del lavoro in qualità di Addett* alla segreteria presso aziende e presso studio professionali, in particolare studi medici e legali; il progetto si pone dunque l'obiettivo di approfondire le competenze degli utenti legate all'organizzazione aziendale e alla comunicazione con il cliente, allo scopo di potenziare le capacità di interazione efficace con la clientela e l'organizzazione ed archiviazione della documentazione. Inoltre, vengono approfondite le basi della medicina, la comunicazione efficace con i pazienti, la gestione dell'agenda e della corrispondenza. Acquisiranno competenze specifiche per l'ambiente sanitario, come la conoscenza della cartella clinica e del Sistema Sanitario Nazionale. Il corso offre, inoltre, una panoramica completa delle procedure legali, dalla redazione di documenti (come notifiche e atti di precetto) alla gestione del fascicolo processuale. Si approfondiranno le tematiche della contabilità dello studio, della fatturazione elettronica e del deposito telematico degli atti. Verranno offerte competenze informatiche e organizzative, fondamentali per gestire efficacemente l'archivio e la posta elettronica.

Inoltre, il corso include moduli dedicati all'organizzazione aziendale, alla contabilità generale e alla privacy, fornendo una formazione completa per operare in qualsiasi contesto lavorativo.

In sintesi, il corso prepara figure professionali in grado di svolgere un ruolo centrale all'interno di studi medici e legali, offrendo competenze tecniche, relazionali e organizzative.

Gratuito, finanziato da fondo Forma.Temp (www.formatemp.it)

Modalità a distanza con piattaforma gratuita online

Calendario: dal 12/03/2025 al 14/04/2025, dal lunedì al venerdì, 09:00-13:00 e 14:00-16:00 o 14:00-18:00

Attestati rilasciati: Attestato di formazione per Addett* alla segreteria legale e di studio medico, Attestato di formazione su sicurezza generale D.Lgs 81/2008 – ASR del 21/12/2011

Moduli:

- **Elementi generali di segreteria presso l'azienda: comunicazione con il cliente interno ed esterno** – 18 ore – la figura professionale; time management; la comunicazione con i clienti; elementi di customer care e gestione dei reclami; la comunicazione in azienda; la comunicazione elettronica.
- **La segreteria presso studi professionali** – 52 ore – segretaria presso studi medici; segretaria presso studi legali
- **Elementi di contabilità e procedure amministrative** – 32 ore – l'organizzazione aziendale; privacy; elementi di contabilità aziendale; cenni di registrazioni contabili.
- **Elementi di procedure amministrative digitali** – 28 ore – Organizzazione aziendale e sistemi informativi; archiviazione e protocollazione dei documenti anche elettronica; Pacchetto office; Cloud; Google Documents; cartelle compresse e Wettransfer; Posta elettronica.
- **Diritti e doveri dei lavoratori temporanei** – 4 ore
- **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d.lgs 81/2008 e asr del 21/12/2011** – 4 ore

Organizzato da Eurointerim Servizi Srl, ente attuatore designato da Eurointerim Spa ApI

Visita: <https://www.eurointerimservizi.it/corsi/corso-addett-segreteria-legale-e-studio-medico-12-marzo/>

Per informazioni:

049 8430 009 infocorsi@eurointerimservizi.it