

BACK OFFICE CON LINGUA INGLESE E PROCEDURE DI LOGISTICA (60 Ore)

Obiettivi: L'addetto Back Office con lingua inglese e procedure di logistica può essere impiegato in aziende di diversi settori e si occupa di garantire una fluidità comunicativa tra l'azienda e i clienti/fornitori, tra reparti differenti della stessa azienda e allo stesso tempo ha un'organizzata gestione documentale. Il corso ha lo scopo di formare impiegati di back office nell'ambito della logistica che sappiano redigere correttamente la documentazione necessaria e sappiano gestire semplici comunicazioni e comprendere testi e moduli in lingua inglese quale plus formativo, durante il corso si utilizzerà lo strumento del role-playing anche in lingua straniera: il docente proporrà delle situazioni concrete e saranno quindi affrontate situazioni realistiche con la preparazione di modulistica varia e scambi di comunicazione anche in lingua inglese.

Al termine del corso l'Addetto al Back Office in lingua inglese, sarà in grado di gestire la comunicazione che perverrà da ogni canale (forma scritta, telefonica, faccia a faccia), saprà organizzare le richieste della logistica interna procedendo alla loro lavorazione secondo scale di priorità, gestire documenti e avrà maturato una sufficiente padronanza dell'inglese business.

Modulo 1 (9h teoria - 9h pratica) *Logistica*

Il magazzino nel sistema azienda moderno; funzioni della logistica e dell'automazione, il ruolo dell'addetto alla logistica (ricevimento, picking, inventario), elementi teorici per la gestione del magazzino e procedure per la codifica, le attrezzature nel magazzino, la documentazione per la spedizione in entrata ed uscita; la gestione degli stock, carico/scarico merci; prove pratiche di utilizzo di un gestionale

Modulo 2 (8h teoria -8h pratica) *Pacchetto Office*

Scrivere, riprodurre, preparare tabelle e gestire la documentazione aziendale.

Le competenze informatiche sono oggi indispensabili in qualsiasi lavoro di ufficio. L'addetto al back office deve necessariamente possedere buone competenze del pacchetto office (WORD, EXCEL), e saper inoltre gestire ed utilizzare strumenti digitali e gestionali.

Modulo 3 (9h teoria - 9h pratica) *Comunicare in lingua inglese*

Il percorso, fornirà ai partecipanti competenze di base della lingua inglese sia scritte che orali, per trasferire la capacità di gestire comunicazioni con clienti e fornitori anche stranieri.

Nel dettaglio i partecipanti sapranno al termine del percorso: comprendere l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari e produrre frasi ed espressioni in inglese.

Produrre testi scritti di natura commerciale in lingua inglese, e compilare correttamente la documentazione per la logistica (documenti di trasporto, documenti di gestione del magazzino, trasporto delle merci)

Modulo 4 (8h teoria) *Moduli Obbligatori*

D.lgs 81/08: Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (4h teoria)

Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione (4h teoria)