
OPERATORI TELEFONICI E ALLA RECEPTION (16 ORE)

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Fornire indicazioni e suggerimenti pratici per migliorare la qualità del servizio attraverso l'attività dell'operatore telefonico e del receptionist.

REFERENTI

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA