

---

# 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**