

KURS PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNO - BIUROWEGO

CEL SZKOLENIA	<p>Przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie pracownika biurowego, pracownika administracyjnego, referenta.</p> <p>W szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętności samodzielnego prowadzenia biura, przepływ informacji w zarządzaniu biurem, zasady efektywnej komunikacji, kultura zawodu, • zasady przygotowywania korespondencji oraz jej obiegu, dekretowania, wpisywania do książki korespondencyjnej, • zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi pracy biurowo-administracyjnej, • obsługa komputera.
PLAN NAUCZANIA	<ul style="list-style-type: none"> • organizacja pracy biurowej • zasady efektywnej komunikacji • organizacja i zarządzanie • obsługa urzędzeń biurowych i komputera • elementy prawa administracyjnego • elementy prawa pracy • ochrona danych osobowych i archiwizacja • bezpieczeństwo i higiena pracy • ECDL moduł B3 i B4 (Word, Excel).
EGZAMINY	<p>Egzamin wewnętrzny teoretyczny przed komisją organizatora</p> <p>Egzamin zewnętrzny praktyczny (Certyfikat ECDL BASE)</p> <p>Kwalifikacje</p>
LICZBA OSÓB	Minimum 8 osób
CZAS TRWANIA	20 dni, 152 godziny lekcyjne
CENA	2000 zł
MIEJSCE SZKOLENIA	Euronauka, ul. Harcerska 18, Środa Wielkopolska