



PROGRAM SZKOLENIA ADMINISTRACJA BIUROWA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA

1. Wiedza na temat specyfiki pracy administracyjno-biurowej
2. Znajomość zasad BHP oraz ergonomii pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego – oświetlenie, hałas.
3. Wiedza na temat systemów kancelaryjnych i rzeczowego wykazu akt
4. Znajomość zasad obsługi sekretariatu – telefony, dokumenty
5. Posiadanie predyspozycji psychofizycznych niezbędnych u Pracowników Biurowych
6. Umiejętność przygotowania pism, znajomość rodzajów pism – protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie i inne
7. Znajomość zasad autoprezentacji i budowania pozytywnego wizerunku firmy
8. Wiedza na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych
9. Wiedza na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych
10. Znajomość zasad savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy
11. Znajomość zasad orientacji na klienta – odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania klientów
12. Znajomość zasad skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej -umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta
13. Umiejętność obsługiwanie urządzeń biurowych
14. Umiejętność pracy na komputerze – edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny
15. Szeroko pojęta znajomość obsługi komputera

Czas trwania: 30 godzin

Miejsce: Mielec/Jasło/Rzeszów/Tarnobrzeg. Dopuszczalne są zajęcia zdalne bądź hybrydowe

Koszt: 3 900 zł

Dofinansowanie: TAK – na poziomie 70% do 100% finansowania ze środków unijnych