



PROGRAM SZKOLENIA E-COMMERCE

1. Organizacja pracy na stanowisku E-commerce
2. Wiedza z zakresu BHP na stanowisku pracy pracownika biurowego, w tym: obowiązków Pracodawcy i Pracownika, wymagań dotyczących pomieszczeń do pracy i czynników uciążliwych
3. Wiedza z zakresu przepływu informacji, znajomość terminologii związanej z źródłami, nośnikami i rodzajami informacji
4. Wiedza z zakresu obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej
5. Znajomość zasad racjonalnego obiegu pism
6. Wykazanie się znajomością podstawowych narzędzi marketingowych.
7. Rozumienie znaczenia promocji dla przedsiębiorstwa i umiejętność rozróżnienia jej form.
8. Umiejętność rozpoznania charakterystycznych cech reklamy oraz jej rodzajów, z uwzględnieniem różnorodnych kryteriów klasyfikacji.
9. Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz systemu dziennikowego i bez dziennikowego
10. Znajomość systemu klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt
11. Obsługa programów z pakietu Ms Office, w tym edytora tekstu Ms Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Exel
12. Umiejętność obsługi urządzeń peryferyjnych, takich jak: skaner, drukarka, fax
13. Umiejętność przeprowadzenia procesu archiwizacji dokumentów
14. Umiejętność przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych
15. Wiedza na temat public relations
16. Wiedza na temat budowania wizerunku firmy w Internecie
17. Umiejętność pracy w zespole
18. Umiejętność zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy

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