

## **Asistent/ka, sekretář/ka (kód 62-008-M), profesní kvalifikace**

**Délka kurzu:** 100 vyučovacích hodin

**Forma vzdělávání:** kombinovaná (prezenční 70 h/distanční 30h)

Distanční studium bude realizováno s využitím e-learningového prostředí společnosti.

### **Cílová skupina**

Kurz je vhodný pro osoby, které chtějí pracovat v administrativní oblasti a dosud nemají s touto prací zkušenosti.

### **Vstupní požadavky**

- výuční obor nebo vyšší vzdělání
- věk nad 18 let

### **Základní charakteristika kurzu**

V rámci teoretické výuky budou účastníci seznámeni s hlavními oblastmi práce administrativního pracovníka. Mezi hlavní oblasti výuky patří zpracování administrativních dokumentů na počítači, znalost legislativy, norma písemností, komunikace, archivování dokumentů a další oblasti.

### **Učební osnovy kurzu**

1. Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
2. Vedení administrativy
3. Uplatňování firemních procesů
4. Komunikační dovednosti
5. Zásady společenského chování a vystupování
6. Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji

### **Výstup kurzu**

V rámci kurzu účastníci zpracují sadu dokumentů, které jsou běžně zpracovávány v administrativní oblasti.

### **Závěr kurzu**

Kurz je uzavřen autorizovanou zkouškou. Úspěšní účastníci získají **certifikát o získání profesní kvalifikace Asistent/ka (62-008-M)**.