

## Asistent, asistentka (kód 62-008-M), profesní kvalifikace

**Délka akreditovaného kurzu:** 100 vyučovacích hodin (hodiny kurzu lze navýšit)

**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

- 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 a práce s výpočetní technikou
3. Orientace v základních ekonomických pojmech
4. Uplatňování firemních procesů
5. Komunikace v rámci sekretariátu
6. Zásady společenského chování a vystupování
7. 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)**.