

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

Délka kurzu: 100 vyučovacíh 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

- 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)**.