

NOWOCZESNA OBSŁUGA BIURA I SEKRETARIATU

nr katalogowy: 5/SZ/CONLEX

Cel szkolenia:

- teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do prowadzenia sekretariatu podmiotów gospodarczych o różnych formach własności i przedmiocie działania, jak również do pracy w urzędach administracji państwowej i samorządowej.

Tematyka szkolenia:

- organizacja pracy biurowej,
- prawo pracy (kadrowe),
- zagadnienia etyki i kultury zawodu,
- kultura obsługi interesanta,
- wybrane zagadnienia z ekonomii, marketingu oraz prawa,
- obsługa i użytkowanie komputera (programy biurowe - MS Office (WORD, EXCEL, POWER POINT) obsługa programów pocztowych, wysyłanie korespondencji seryjnej, sporządzanie różnych rodzajów pism),
- komputeropisanie metodą bezwzrokową,
- obsługa technicznych środków biurowych, prezentację, sposób bycia,
- komputeryzacja prac biurowych.



Warunki stawiane kandydatom:

- wykształcenie średnie.