

Pracownik administracyjno - biurowy



Krótką charakterystyka szkolenia

Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych z własnej inicjatywy zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji bądź kwalifikacji zawodowych. Wsparcie kierowane jest do osób niezależnie od ich sytuacji społeczno-zawodowej, zarówno pozostających bez zatrudnienia, jak również pracujących.

Cel szkolenia

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

- elementy prawa administracyjnego, ochrona danych osobowych i archiwizacja
- redagowanie pism i listów
- pisanie raportów
- praca na komputerze w programie edytor tekstu – MS Word
- technika biurowa, funkcjonowanie sekretariatu
- przygotowanie prezentacji

Czas trwania - 60 godzin

Miejsce realizacji

Starachowice

Grupa docelowa

Szkolenie skierowane jest to osób w wieku 18 lat i więcej (w tym osoby w wieku 50+), które uczą się, pracują lub zamieszkują na terenie województwa świętokrzyskiego.

Dostępne formy wsparcia

- szkolenie z w/w zakresu

Zgłoszenia na szkolenie przyjmuje:

Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości

Ul. Stanisława Staszica 2A, 26-200 Końskie

tel. 41 375 14 55

Al. IX Wieków Kielc 6/24-25, 25-516 Kielce

tel. 41 343 17 80

Ul. Radomska 29, pokój 319 (III piętro), 27-200 Starachowice

tel. 41 275 35 45

Dokumenty można złożyć również w pozostałych biurach KSWP na terenie województwa świętokrzyskiego.