

Szkolenie Pracownik administracyjno - biurowy

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Nie
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	E-learning
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi		2020/02/15/6846/531350	
Cena netto	199,00 zł	Cena brutto	199,00 zł
Cena netto za godzinę	16,58 zł	Cena brutto za godzinę	16,58
Usługa z możliwością dofinansowania		Nie	
Liczba godzin usługi		12	
Termin rozpoczęcia usługi	2020-02-26	Termin zakończenia usługi	2020-03-11
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2020-02-17	Termin zakończenia rekrutacji	2020-03-11
Maksymalna liczba uczestników		10	
Kategoria główna KU		Prawo i administracja	
Kategorie dodatkowe KU		Zarządzanie i organizacja Rozwój osobisty	
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?		Nie	

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego SPD SZKOLENIA	
Osoba do kontaktu	Przemysław Doliński	Telefon	509 186 561
E-mail	biuro@spd2.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Szkolenie przeznaczone dla każdego, w tym dla osób, przygotowujących się m.in. do wykonywania zawodu sekretarki (kod zawodu 412001), technika prac biurowych (kod zawodu 411004), sekretarki notarialnej (kod zawodu 341102), sekretarki medycznej (kod zawodu 334402) i wielu innych Polskiej Klasyfikacji Zawodów i Specjalności.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Szczegółowe informacje na temat kursu na stronie:

[http:// http://spdszkolenia.pl/course/w-przygotowaniu-ochrona-danych-osobowych-w-zakladzie-pracy/](http://http://spdszkolenia.pl/course/w-przygotowaniu-ochrona-danych-osobowych-w-zakladzie-pracy/)
<http://www.spdszkolenia.pl>

<http://spd2.pl>

Plan szkolenia:

Struktura organizacyjna i miejsce w niej pracownika biurowego

Organizacja pracy biura i zadania pracownika biurowego

Podstawowe obowiązki pracownika administracyjno-biurowego. Praca w biurze

Pracownik administracyjno-biurowy i sztuka komunikacji i dyskusji

Wybrane zagadnienia prawne w pracy pracownika administracyjno-biurowego

Pracownik administracyjno-biurowy a organizacja i planowanie pracy biurowej. Stres i motywacja

Szkolenie Pracownik administracyjno-biurowy. Kurs online z zaświadczeniem MEN - podsumowanie

Zawartość kursu

Prezentacje dźwiękowe w formie wykładów audio

Notatki w plikach pdf do pobrania

Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu:

Certyfikat ukończenia szkolenia oraz zaświadczenie MEN.

Dodatkowe informacje:

Dostęp do kursu 90 dni.

Korzystasz z pomocy Trenera .

Jesteśmy placówką oświatową, wpisaną do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych.

Wystawiamy rachunki.

Kurs realizowany przy współpracy z serwisem <http://kadrywpraktyce.pl>

Jesteśmy jednostką szkoleniową, wpisaną do Krajowego Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem 2.18/00091/2015.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

<https://spd2.pl/course/szkolenie-pracownik-administracyjno-biurowy-kurs-online-z-zaswiadczeniem-men/>

Grupa docelowa

<https://spd2.pl/course/szkolenie-pracownik-administracyjno-biurowy-kurs-online-z-zaswiadczeniem-men/>

Materiały dydaktyczne

<https://spd2.pl/course/szkolenie-pracownik-administracyjno-biurowy-kurs-online-z-zaswiadczeniem-men/>

Informacje dodatkowe

Dostęp do kursu 24/7 - Kursant otrzymuje swoje unikalne konto, po zalogowaniu się ma dostęp do kursu i sam narzuca sobie tempo pracy. W czasie kursu pełne wsparcie techniczne Trenera - kontakt mailowy, telefoniczny 509 186 561.

<https://spd2.pl/course/szkolenie-pracownik-administracyjno-biurowy-kurs-online-z-zaswiadczeniem-men/>

Drukowane certyfikaty i wszelkie materiały w cenie kursu.

W cenie kursu również pomoc prawna i doradztwo.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak danych					

Osoby prowadzące usługę
