Możliwość dofinansowania

GTW Project Spółka z o.o.

★★★★★

Pracownik administracyjno-biurowy

Numer usługi 2024/04/03/12979/2111750

4 320,00 PLN brutto
4 320,00 PLN netto
60,00 PLN brutto/h
60,00 PLN netto/h

Tarnów / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
72 h
01.06.2024 do 29.06.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana do uczestników projektów współfinansowanych przez Unię Europejską/Małopolski Pociąg do Kariery, chcących nabyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi administracyjno-biurowej.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	31-05-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	72
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik administracyjno-biurowy" umożliwia zdobycie przez Uczestników/czki kwalifikacji/uprawnień do pracy na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonywanie czynności związanych z administracyjno-biurową obsługą biura.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

1. Istota pracy biurowej i charakterystyka zawodu.
2. Organizacja pracy biurowej.
3. Prawo administracyjne i prawo pracy - podstawowe zagadnienia.
4. Ergonomia i bezpieczeństwo w miejscu pracy.
5. Obsługa telefoniczna biura.
6. Obsługa poczty tradycyjnej i elektronicznej.
7. Zasady redagowania pism, netykieta.
8. Archiwizacja dokumentów.
9. Tworzenie dokumentów, oficjalnych pism i raportów.
10. Wykorzystywanie komputera i aplikacji biurowych.
11. Komunikacja interpersonalna i obsługa klienta.
12. Podróże służbowe, delegacje.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 320,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 320,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	60,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	60,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Halina Pędrak

Wykształcenie:
• Akademia Ekonomiczna w Krakowie - mgr zarządzania i marketingu w zakresie rachunkowości, 2001r.
• Małopolskie Centrum Kształcenia Nauczycieli w Tarnowie - przygotowanie pedagogiczne do nauczania teoretycznych przedmiotów zawodowych, 2008r.
Doświadczenie zawodowe:
• nauczyciel przedmiotów zawodowych ekonomicznych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Tarnowie, 2020r. – 2021r.
• trener z zakresu księgowości, przepisów podatkowych i ZUS, źródeł finansowania działalności gospodarczej, kadr i płac, 2016- nadal.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis, teczka, podręcznik

Informacje dodatkowe

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie pełnej grupy szkoleniowej.

Istnieje możliwość zmiany trybu szkolenia (dzienny/popołudniowy) lub poszczególnych terminów - w zależności od potrzeb i preferencji Uczestników.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, potwierdzające uzyskanie kompetencji.

Istnieje możliwość podejścia do egzaminu zewnętrznego i zdobycia certyfikatu, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

1h lekcyjna = 45 min.

Adres

ul. Świętej Anny 5
33-100 Tarnów
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

Ewa Pasternak

E-mail epasternak@gtwproject.pl
Telefon (+48) 790 808 255