

GTW Project Spółka  
z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

325 ocen

## Pracownik administracyjno-biurowy

Numer usługi 2024/04/03/12979/2111750

- Tarnów
- Usługa szkoleniowa
- stacjonarna
- 50:00 h
- 27.05.2026 do 26.06.2026

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

64,00 PLN brutto/h

64,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa adresowana do uczestników projektów współfinansowanych przez Unię Europejską/budżet Państwa, chcących nabyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi administracyjno-biurowej.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	26-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	50
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik administracyjno-biurowy" umożliwi 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
Uczestnik posiada wiedzę z zakresu organizacji pracy biurowej, prawa administracyjnego i prawa pracy, zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa w miejscu pracy, a także rozumie istotę zawodu pracownika biurowego.	Wskazuje podstawowe obowiązki i zadania pracownika biurowego w teście wielokrotnego wyboru.	Test teoretyczny
	Identyfikuje przepisy prawa pracy i administracyjnego dotyczące pracy biurowej oraz zasady ergonomii w pytaniach testowych.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi samodzielnie wykonywać zadania biurowe: obsługuje korespondencję tradycyjną i elektroniczną, korzysta z telefonu i aplikacji biurowych, tworzy i redaguje pisma oraz raporty zgodnie z zasadami formalnymi, netykietą i wymogami archiwizacji.	Rozpoznaje sformułowane elementy oficjalnego pisma lub raportu w pytaniach zamkniętych.	Test teoretyczny
	Wskazuje procedury obiegu poczty i archiwizacji dokumentów na podstawie pytań teoretycznych.	Test teoretyczny
Uczestnik rozwija umiejętności interpersonalne, w tym skuteczną komunikację i obsługę klienta, a także potrafi organizować obowiązki służbowe, w tym podróże i delegacje, z zachowaniem profesjonalizmu oraz etyki zawodowej.	Dobiera formy zwrotów grzecznościowych i profesjonalnej komunikacji w pytaniach testowych.	Test teoretyczny
	Udziela prawidłowych odpowiedzi na pytania dotyczące zasad organizacji podróży służbowych i delegacji, zgodnie z obowiązującymi standardami.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

1. Specyfika pracy biurowej.
2. Zasady BHP oraz ergonomia pracy na stanowisku pracownika biurowego.
3. Systemy kancelaryjne i rzeczowy wykaz akt.
4. Predyspozycje psychofizyczne niezbędne na stanowisku pracownika biurowego.
5. Przygotowywanie pism oraz ich rodzaje.
6. Autoprezentacja, budowanie pozytywnego wizerunku firmy.
7. Ochrona danych, archiwizowanie i przechowywanie.
8. Savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy.
9. Zasady orientacji na klienta.
10. Zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.
11. Obsługa urządzeń biurowych – ksero, drukarka, skaner.
12. Praca na komputerze – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny.
13. Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych oraz on-line.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	64,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	64,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis, teczka, skrypt

## 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, oraz certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji (w przypadku pozytywnie zdanego egzaminu).

1h dydaktyczna = 45 min.

## Adres

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

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Wojciech Gulik**

**E-mail** [biuro@gtwproject.pl](mailto:biuro@gtwproject.pl)

**Telefon** (+48) 146 230 700