



## Pracownik biurowy z obsługą komputera (Chojnice)

Numer usługi 2024/10/14/169884/2360820

2 900,00 PLN brutto

2 900,00 PLN netto

58,00 PLN brutto/h

58,00 PLN netto/h

BYDGOSKI ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO  
STOWARZYSZENIE  
OŚWIATOWO-  
TECHNICZNE

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Chojnice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 11.02.2025 do 25.02.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą podnieść swoje kwalifikacje z zakresu administracji, obsługi klienta, obsługi komputera. Usługa adresowana jest również do uczestników projektu "Kierunek - Rozwój".
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	06-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	50
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest uzyskanie przez uczestnika podstawowej wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu pracownika biurowego.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik kursu realizuje zadania pracownika biurowego	Przestrzega zasad BHP przy tworzeniu stanowiska pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przestrzega zasad związanych z obiegiem dokumentów	Test teoretyczny
	Tworzy, redaguje pisma. Prowadzi korespondencję mailową oraz rozmowy telefoniczne z klientami biura	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Używa programów dedykowanych do pracy biurowej.	Obserwacja w warunkach symulowanych

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)

### Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Regionalne Centrum Walidacji, Egzaminowania i Certyfikacji
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie

---

**Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego**Regionalne Centrum Walidacji, Egzaminowania i Certyfikacji

---

**Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR**Nie

---

## Program

1. Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej
2. Obieg dokumentów
3. Zasady efektywnej komunikacji
4. Zarządzanie czasem
5. Profesjonalna obsługa klienta
6. Obsługa urzędzeń biurowych
7. Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego

## 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 usługi brutto	2 900,00 PLN
Koszt usługi netto	2 900,00 PLN
Koszt godziny brutto	58,00 PLN
Koszt godziny netto	58,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	350,00 PLN

---

---

<b>W tym koszt walidacji netto</b>	350,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	0,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	0,00 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują skrypty, notes oraz długopis

### Warunki uczestnictwa

Kurs skierowany jest do osób pełnoletnich

### Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

## Adres

ul. Lichnowska 5  
89-600 Chojnice  
woj. pomorskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Helena Podjaska-Ginter**

**E-mail** [helena.ginter@bzdz.pl](mailto:helena.ginter@bzdz.pl)

**Telefon** (+48) 882 830 994