

Pracownik administracyjno-biurowy

Numer usługi 2024/11/06/10401/2398556

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

22,50 PLN brutto/h

22,50 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego



📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 18.02.2025 do 19.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osoby rozpoczynającej pracę w administracji, zajmującej się bądź dopiero rozpoczynającej pracę związaną z prowadzeniem sekretariatu.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	14-02-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	80
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest wyposażenie każdego z uczestników w zakres umiejętności niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków w charakterze pracownika administracyjno-biurowego; zajmującego się prowadzeniem

zaopatrzenia w firmie, ewidencji magazynowej, prostych czynności kadrowych i księgowych oraz prowadzeniem sekretariatu

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Absolwent kursu będzie znał: ☒ zasady prowadzenia korespondencji, ☒ zasady segregowania i archiwizowania dokumentacji, ☒ sposoby prowadzenia rozmów z klientami i partnerami firmy, ☒ zagadnienia związane z komunikacją i zasady porozumiewania się ☒ zasady i metody dobrej współpracy w grupie i z kierownictwem firmy, ☒ zasady obsługi maszyn i urządzeń biurowych (faks, ksero, komputer).	pozytywne rozwiązanie zadań testowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Będzie potrafił: ☒ prowadzić korespondencję, ☒ segregować i archiwizować dokumentację, ☒ nawiązywać i prowadzić rozmowy z partnerami i klientami firmy, ☒ organizować spotkania i narady ☒ organizować czas i miejsce pracy, ☒ współpracować w grupie i z kierownictwem firmy, ☒ obsługiwać maszyny i urządzenia biurowe	prawidłowe wykonanie zadań praktycznych	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 kwalifikacje posiada rekomendacje:

- Krajowej Izby Gospodarczej
- organizacji: Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej
- Konfederacji Lewiatan

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów

uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa

Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Zagadnienia biurowe 18godz.
2. Aspekty psychologiczne 20 godz.
3. Obsługa urzędzeń biurowych 42godz.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Obsługa urzędzeń biurowych	Krzysztof Kundzewicz	18-02-2025	16:30	19:45	03:15
2 z 17 Obsługa urzędzeń biurowych	Krzysztof Kundzewicz	19-02-2025	16:30	19:45	03:15
3 z 17 Aspekty psychologiczne	Marcin Pogorzelski	22-02-2025	09:00	14:00	05:00
4 z 17 Obsługa urzędzeń biurowych	Krzysztof Kundzewicz	25-02-2025	16:30	19:45	03:15
5 z 17 Obsługa urzędzeń biurowych	Krzysztof Kundzewicz	26-02-2025	16:30	19:45	03:15
6 z 17 Obsługa urzędzeń biurowych	Krzysztof Kundzewicz	04-03-2025	16:30	19:45	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 17 Obsługa urzędzeń biurowych	Krzysztof Kundzewicz	05-03-2025	16:30	19:45	03:15
8 z 17 Aspekty psychologiczne	Marcin Pogorzelski	08-03-2025	09:00	14:00	05:00
9 z 17 Obsługa urzędzeń biurowych	Krzysztof Kundzewicz	11-03-2025	16:30	19:45	03:15
10 z 17 Obsługa urzędzeń biurowych	Krzysztof Kundzewicz	12-03-2025	16:30	19:45	03:15
11 z 17 Zagadnienia Biurowe	Marta Baczevska	15-03-2025	09:00	14:45	05:45
12 z 17 Obsługa urzędzeń biurowych	Krzysztof Kundzewicz	18-03-2025	16:30	19:45	03:15
13 z 17 Zagadnienia Biurowe	Marta Baczevska	05-04-2025	09:00	14:45	05:45
14 z 17 Aspekty psychologiczne	Marta Baczevska	08-04-2025	16:30	19:45	03:15
15 z 17 Aspekty psychologiczne	Marta Baczevska	09-04-2025	16:30	19:45	03:15
16 z 17 Zagadnienia Biurowe	Marta Baczevska	12-04-2025	09:00	14:00	05:00
17 z 17 Obsługa urzędzeń biurowych	Marta Baczevska	19-04-2025	09:00	12:00	03:00

Cennik

Cennik

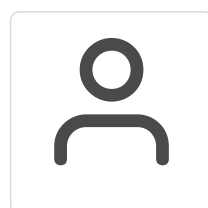
Rodzaj ceny

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	22,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	22,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Prowadzący

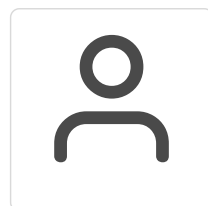
Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Krzysztof Kundzewicz

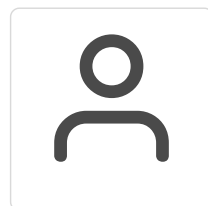
wieloletnia współpraca z ZDZ jako wykładowca; prowadzenie szkoleń AutoCad, MS Exel, corel draw, MS PowerPoint, MSWord



2 z 3

Marcin Pogorzelski

od 2004r. trener -wykładowca w zakresie: Obsługi klienta, Komunikacji interpersonalnej, Technik Sprzedaży, Negocjacji handlowych, Przepisy prawne obowiązujących w sprzedaży, Towaroznawstwa, Marchandisingu, , Motywacji, Asertywności w budowaniu relacji z innymi, Sposobów radzenia sobie ze stresem, Szkolenie omawiające podstawowe techniki marketingowe i promocyjne efektywne w przypadku małych przedsiębiorstw, Coaching z prowadzenia rozmowy sprzedażowej oraz ze standardów komunikacji z klientem i jego obsługi.



3 z 3

Marta Baczewska

od 2012r prowadzenie szkoleń w zakresie: zamówienia publiczne, ochrona informacji niejawnych, rozpoznawanie metod i technik fałszowania, , pracownik administracyjno-biurowy,

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik będzie miał do dyspozycji stanowisko komputerowe.

Czas trwania jednej jednostki dydaktycznej: 45 minut.

Uczestnik otrzymuje skrypt opracowany przez prowadzącego zajęcia, notatnik oraz długopis.

Warunki uczestnictwa

Kurs przeznaczony jest dla osób z wykształceniem co najmniej średnim.

Adres

ul. Sienkiewicza 77

15-003 Białystok

woj. podlaskie

Klimatyzacja

Wi-fi

Laboratorium komputerowe

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- budynek posiada windę

Kontakt



Anna Niczyporuk

E-mail a.niczyporuk@zdz.bialystok.pl

Telefon (+48) 789 221 386