



UNICO SP. Z O.O.



Unico Marketing: Wirtualna Asystentka / Wirtualny Asystent – nowoczesny zawód przyszłości. Indywidualne, zaawansowane szkolenie z Moniką Lisser, dające wiedzę i umiejętności w pracy zdalnej.

Numer usługi 2024/11/11/160223/2405668

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 33 h

📅 20.01.2025 do 23.01.2025

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

169,70 PLN brutto/h

169,70 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Marketing
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent skierowane jest dla osób chcących świadczyć usługi w formie Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta oraz dla osób pracujących zdalnie lub planujących zmienić pracę na zdalną, chcących podnieść swoje kwalifikacje m.in. w sprawnym i efektywnym organizowaniu pracy własnej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	19-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	33
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

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego i efektywnego wypełniania roli Wirtualnej Asystentki / Wirtualnego Asystenta. Szkolenie przygotowuje uczestników do budowania i promowania swojej marki w środowisku online, efektywnego pozyskiwania i obsługiwanie klientów, wykorzystywania nowoczesnych narzędzi i technologii w pracy zdalnej. Szkolenie prowadzi do zdobycia praktycznej wiedzy z zakresu korzystania z programów takich jak Canva i aplikacji opartych na sztucznej inteligencji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie i stosuje zasady pracy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta.	Definiuje profil i niezbędne cechy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta.	Wywiad ustrukturyzowany
	Wymienia i charakteryzuje kluczowe zasady pracy oraz podstawowe zagadnienia związane z zawodem.	Wywiad ustrukturyzowany
Buduje i promuje własną markę online.	Identyfikuje i charakteryzuje indywidualne i emocjonalne wyróżniki swojej marki.	Wywiad ustrukturyzowany
	Określa i charakteryzuje grupę docelową marki osobistej	Wywiad ustrukturyzowany
Wykorzystuje Canva do tworzenia grafik i materiałów promocyjnych.	Wymienia sposoby na komunikację z klientem	Wywiad ustrukturyzowany
	Tworzy post graficzny grafiki zgodnie z identyfikacją wizualną marki.	Prezentacja
	Tworzy materiał promocyjny zgodnie z identyfikacją wizualną marki.	Prezentacja
Stosuje narzędzia i technologie AI do optymalizacji pracy.	Generuje teksty oferty przy użyciu AI, np. ChatGPT.	Prezentacja
	Generuje kalendarz postów przy użyciu AI, np. ChatGPT.	Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, zaświadczenie potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Czujesz, że nadszedł TEN moment na zmianę zawodu i na zaczęcie takiej pracy, która naprawdę da Ci satysfakcję?

Czy już wiesz, że jedyną formą samozadowolenia i przyjemnością w zdobywaniu finansów jest niezależność i komfort pracy na swoich własnych zasadach?

Nie jest to szkolenie grupowe, gdzie czasem nie ma możliwości zadania pytania lub potwierzenia i przećwiczenia danego modułu. Cała uwaga skupiona jest na Tobie i Twoich potrzebach - usługa jest w pełni indywidualna.

Podczas autorskiego szkolenia Monika Lisser pokaże metody na zyskanie niezależności w pracy - pracy Wirtualnego Asystenta.

Jeżeli wiesz, że potrafisz się zmobilizować do zmiany (i w ogóle zmobilizować), ale też do bycia kreatywnym otwartym współpracownikiem, dzięki któremu wiele istotnych spraw zostanie poprowadzonych i rozwiązanych: to taka praca „wirtualna” jest właśnie dla Ciebie.

Poznaj tajniki tego zawodu, zdobądź nowe kompetencje lub kwalifikacje na jedynym dostępnym w Bazie Usług Rozwojowych dofinansowanym szkoleniu w tym zakresie.

Kompleksowy zakres tematyczny poruszany podczas 5 dniowego szkolenia poprowadzi Cię do wymarzonej pracy, dzięki której zyskasz:

- pewność siebie i nowe doświadczenia
- niezależność i nowe wartości
- komfort wyboru i pracę na własnych zasadach
- możliwość pracy zdanej z każdego miejsca na świecie
- obszerną wiedzę, dającą szeroki wachlarz możliwości
- brak szefa ;)

Bogate doświadczenie życiowe w pracy na różnych stanowiskach ułatwia jej szerokie spojrzenie na ogromnie wartościowy i inspirujący zawód Asystenta Wirtualnego.

Opis szkolenia

Jednym z gorących trendów na rynku pracy, który aktualnie można zaobserwować w Polsce, jest coraz większa popularność pracy zdalnej. Związane jest to przede wszystkim z czasem pandemii, ale też z wysokim zapotrzebowaniem na pracowników outsourcingowych (ograniczanie kosztów zatrudnienia przez pracodawców).

Wzrost świadomości na temat zmieniającego rynku pracy sprawia, że ludzie coraz częściej decydują się na tę formę zarobku.

Elastyczne i nielimitowane godziny pracy oraz możliwość realizowania zadań z różnych miejsc na świecie to główne atuty pracy Wirtualnej Asystentki i Wirtualnego Asystenta.

Praca zdalna to przede wszystkim komfort, niezależność i swoboda wyboru.

Wykorzystaj nasze wsparcie, wyprzedź innych przed kolejnym, większym zapotrzebowaniem na Wirtualnych Asystentów w pracy zdalnej.

Zostań swoim szefem i pracuj na własnych zasadach, wykorzystaj mocne strony i zdobądź nowe kwalifikacje!

Jeżeli powyższe argumenty są dla Ciebie atrakcyjne, zamierzasz wkroczyć na rynek pracy z nowymi kwalifikacjami i zostać zauważona/ny dla potencjalnych, przyszłych pracodawców, weź udział w szkoleniu „Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent – nowoczesny zawód przyszłości”.

Nasze autorskie szkolenie jest jedynym dostępnym w takiej formule szkoleniem, które porusza wszystkie aspekty pracy Wirtualnych Asystentów.

To aż 4 pełne dni (33 godziny dydaktyczne) szkolenia skupionego na wszystkich niezbędnych i kluczowych umiejętnościach WA.

Obecnie Wirtualni Asystenci nie muszą posiadać konkretnego kierunkowego wykształcenia, ponieważ w tym zawodzie dużo bardziej liczą się umiejętności miękkie, a także umiejętności, które można zdobyć w trakcie naszego szkolenia oraz samodzielnej nauki według naszych wskazówek i przy naszym wsparciu.

Program szkolenia

Dzień 1

Moduł 1: Wprowadzenie do zagadnień pracy Wirtualnej Asystentki i Wirtualnego Asystenta (WA):

- Profil wirtualnej asystentki.
- Kluczowe zasady i podstawowe zagadnienia pracy WA.
- Niezbędne cechy wirtualnej asystentki.
- Jak pozyskać pierwsze doświadczenie w zawodzie.
- Twoje mocne i słabe strony, jak korzystać ze swoich atutów i doświadczenia.

Przerwa kawowa (11:00 – 11:15)

- Dlaczego warto się specjalizować i jakie typy specjalizacji można spotkać wśród WA.
- Analiza konkurencji (albo bardziej) analiza inspiracyjnych WA.
- Analiza SWOT, analizy otoczenia rynkowego, grupy docelowe.
- Jak zdobyć referencje, listy polecające, rekomendacje, które pomogą pozyskać pierwsze zlecenia.
- Wycena usług wirtualnej asystentki.
- Gdzie szukać pierwszych zleceń.

Przerwa lunchowa (13:00 – 13:30)

Moduł 2: Budowanie marki WA w sieci: jak Cię widzą, tak Cię zatrudnią. Opowieść o Twojej marce, o Tobie, i o tym czym się zajmujesz:

- Ustalimy, jakie są indywidualne i emocjonalne wyróżniki Twojej marki.
- Jakie wartości Twoja marka wyznaje i jaki jest główny przekaz marki.
- Jaka jest obietnica marki i co tę obietnicę uwiarygadnia.
- Ustalimy wspólnie dla kogo „jesteś” i do jakich grup odbiorców chcesz dotrzeć.
- Jak pokazać się od najlepszej strony: budowanie wizerunku profesjonalisty.
- Czy warto zrobić i jak się przygotować do profesjonalnej sesji wizerunkowej.

Przerwa kawowa (14:45 – 15:00)

- Co zrobić, aby utrzymać spójność marki.
- Profesjonalny profil na Facebook i LinkedIn.
- Daj się znaleźć dzięki wizytówce Google.
- Tworzenie profesjonalnej oferty.
- Jak rozszerzać sieci kontaktów.

Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera (15:45 – 16:00)

Dzień 2

Moduł 1: Pozyskiwanie i obsługa Klienta:

- Jak poznać idealną grupę docelową.
- Kim jest Twój Klient i do kogo będzie kierowana Twoja oferta.
- Jak bazować na swojej autentyczności i eksperckości.
- Analizy, fakty, informacje i jak je wykorzystać w codziennej pracy.
- Jakie potrzeby mają Klienci marki i w jaki sposób marka na te potrzeby odpowiada.

Przerwa kawowa (11:00 – 11:15)

- Źródła pozyskiwania Klientów online i offline.
- Media społecznościowe.
- Networking.
- Spotkania biznesowe stacjonarne i online.
- Research zleceń i kontaktów.
- Budowanie własnej bazy Klientów.

Przerwa lunchowa (13:00 – 13:30)

Moduł 2: Zasady komunikacji z Klientem, savoir-vivre w pracy WA:

- Znaczenie komunikacji wizualnej i niewerbalnej.
- Jak zachęcić Klienta do kontaktu z nami i jak mówić o swoich osiągnięciach językiem korzyści.
- Jak w codziennej pracy przedstawiać swoje osiągnięcia, kompetencje i doświadczenie.
- Znaczenie marki w relacjach.

Przerwa kawowa (14:45 – 15:00)

- Rola komunikacji - zasady komunikowania się z odbiorcą.
- Typologia osobowości Klienta.
- „Trudny Klient” jak go rozpoznać i jak sobie z nim radzić.
- Nawiązywanie relacji z Klientem.

Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera (15:45 – 16:00)

Dzień 3

Moduł 1: Canva – intuicyjny program (nie tylko) graficzny o wielkich możliwościach:

- Zakładanie konta w programie Canva.
- Omówienie możliwości wersji bezpłatnej oraz porównanie z wersją płatną.
- Wykorzystanie prostych i skutecznych narzędzi do tworzenia grafik i ofert Twojej firmy.

Przerwa kawowa (11:00 – 11:15)

Tworzenie szablonów i jak mogą one wpłynąć na szybkość realizacji zadań.

- Paczki szablonów dla Klienta (szablony do mediów społecznościowych, blogów, stron internetowych).
- Grafiki produktów.

Przerwa lunchowa (13:00 – 13:30)

- Zdjęcia, przenoszenie ich z różnych nośników danych, sposoby ich wykorzystania.
- Darmowe zdjęcia do wykorzystania komercyjnego.
- Spójna identyfikacja wizualna.

Przerwa kawowa (14:45 – 15:00)

- Przygotowanie spójnych grafik, opisów, umieszczanie logotypu firmowego na materiałach graficznych.
- Publikacja grafik z programu Canva na platformach społecznościowych.
- Tworzenie rolek w Canva.

Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera (15:45 – 16:00)

Dzień 4

Moduł 1: Praktyczne wykorzystanie ChatGPT w pracy WA.:

- Wprowadzenie do AI: podstawowe pojęcia i mechanizmy działania.
- W czym nam może pomóc sztuczna inteligencja.
- Tworzenie precyzyjnych zapytań (prompt'ów) do uzyskania dokładnych odpowiedzi.

Przerwa kawowa (11:00 – 11:15)

- Tworzenie tekstów i ofert sprzedażowych.
- Tworzenie planów marketingowych.

- Przykłady skutecznych strategii wykorzystania AI.

Przerwa lunchowa (13:00 – 13:30)

Moduł 2: Strategie i narzędzia skutecznego marketingu. Dbanie o widoczność Twoją i widoczność Twojego Klienta w sieci:

- Content marketing.
- Copywriting sprzedażowy.
- Storytelling.
- Unikatowe teksty reklamowe.
- Treści do newslettera.

Przerwa kawowa (14:45 – 15:00)

- Treści do mediów społecznościowych.
- Opracowanie materiałów sprzedażowych dla produktu / usługi.
- Podstawy pozycjonowania w sieci.
- Videomarketing, Shorts i Reels.
- Inspiracje, koncepcje i pomysły na unikatowy marketing i reklamę.

Moduł 3: Podsumowanie całości szkolenia, sesja QA.

Walidacja efektów uczenia się (16:15 – 16:45).

- Szkolenie prowadzone jest w sposób indywidualny.
- Uczestnik posiada samodzielne stanowisko pracy.
- Warunkiem koniecznym osiągnięcia celu szkolenia jest 100% frekwencja oraz zaangażowanie Uczestnika.
- Usługa realizowana jest w 33 godzinach dydaktycznych (godzina dydaktyczna = 45 minut).
- Metoda weryfikacji obecności Uczestnika: lista obecności.
- Przerwy na lunch i kawę wliczają się do godzin usługi.
- Zajęcia praktyczne: 15 godzin dydaktycznych / zajęcia teoretyczne: 18 godzin dydaktycznych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 33

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 33 Dzień 1. Moduł 1: Wprowadzenie do zagadnień pracy Wirtualnej Asystentki i Wirtualnego Asystenta (WA)	Monika Lisser	20-01-2025	10:00	11:00	01:00
2 z 33 Dzień 1. Przerwa kawowa	Monika Lisser	20-01-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 33 Dzień 1. Moduł 1: Wprowadzenie do zagadnień pracy Wirtualnej Asystentki i Wirtualnego Asystenta (WA)	Monika Lisser	20-01-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 33 Dzień 1. Przerwa lunchowa	Monika Lisser	20-01-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 33 Dzień 1. Moduł 2: Budowanie marki WA w sieci: jak Cię widzą, tak Cię zatrudnią. Opowieść o Twojej marce, o Tobie, i o tym czym się zajmujesz	Monika Lisser	20-01-2025	13:30	14:45	01:15
6 z 33 Dzień 1. Przerwa kawowa	Monika Lisser	20-01-2025	14:45	15:00	00:15
7 z 33 Dzień 1. Moduł 2: Budowanie marki WA w sieci: jak Cię widzą, tak Cię zatrudnią. Opowieść o Twojej marce, o Tobie, i o tym czym się zajmujesz	Monika Lisser	20-01-2025	15:00	15:45	00:45
8 z 33 Dzień 1. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera	Monika Lisser	20-01-2025	15:45	16:00	00:15
9 z 33 Dzień 2. Moduł 1: Pozyskiwanie i obsługa Klienta	Monika Lisser	21-01-2025	10:00	11:00	01:00
10 z 33 Dzień 2. Przerwa kawowa	Monika Lisser	21-01-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 33 Dzień 2. Moduł 1: Pozyskiwanie i obsługa Klienta	Monika Lisser	21-01-2025	11:15	13:00	01:45
12 z 33 Dzień 2. Przerwa lunchowa	Monika Lisser	21-01-2025	13:00	13:30	00:30
13 z 33 Dzień 2. Moduł 2: Zasady komunikacji z Klientem, savoir-vivre w pracy WA	Monika Lisser	21-01-2025	13:30	14:45	01:15
14 z 33 Dzień 2. Przerwa kawowa	Monika Lisser	21-01-2025	14:45	15:00	00:15
15 z 33 Dzień 2. Moduł 2: Zasady komunikacji z Klientem, savoir-vivre w pracy WA	Monika Lisser	21-01-2025	15:00	15:45	00:45
16 z 33 Dzień 2. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera	Monika Lisser	21-01-2025	15:45	16:00	00:15
17 z 33 Dzień 3. Moduł 1: Canva – intuicyjny program (nie tylko) graficzny o wielkich możliwościach	Monika Lisser	22-01-2025	10:00	11:00	01:00
18 z 33 Dzień 3. Przerwa kawowa	Monika Lisser	22-01-2025	11:00	11:15	00:15
19 z 33 Dzień 3. Moduł 1: Canva – intuicyjny program (nie tylko) graficzny o wielkich możliwościach	Monika Lisser	22-01-2025	11:15	13:00	01:45
20 z 33 Dzień 3. Przerwa lunchowa	Monika Lisser	22-01-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 33 Dzień 3. Moduł 1: Canva – intuicyjny program (nie tylko) graficzny o wielkich możliwościach	Monika Lisser	22-01-2025	13:30	14:45	01:15
22 z 33 Dzień 3. Przerwa kawowa	Monika Lisser	22-01-2025	14:45	15:00	00:15
23 z 33 Dzień 3. Moduł 1: Canva – intuicyjny program (nie tylko) graficzny o wielkich możliwościach	Monika Lisser	22-01-2025	15:00	15:45	00:45
24 z 33 Dzień 3. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera	Monika Lisser	22-01-2025	15:45	16:00	00:15
25 z 33 Dzień 4. Moduł 1: Praktyczne wykorzystanie ChatGPT w pracy WA	Monika Lisser	23-01-2025	10:00	11:00	01:00
26 z 33 Dzień 4. Przerwa kawowa	Monika Lisser	23-01-2025	11:00	11:15	00:15
27 z 33 Dzień 4. Moduł 1: Praktyczne wykorzystanie ChatGPT w pracy WA	Monika Lisser	23-01-2025	11:15	13:00	01:45
28 z 33 Dzień 4. Przerwa lunchowa	Monika Lisser	23-01-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 33 Dzień 4. Moduł 2: Strategie i narzędzia skutecznego marketingu. Dbanie o widoczność Twoją i widoczność Twojego Klienta w sieci	Monika Lisser	23-01-2025	13:30	14:45	01:15
30 z 33 Dzień 4. Przerwa kawowa	Monika Lisser	23-01-2025	14:45	15:00	00:15
31 z 33 Dzień 4. Moduł 2: Strategie i narzędzia skutecznego marketingu. Dbanie o widoczność Twoją i widoczność Twojego Klienta w sieci	Monika Lisser	23-01-2025	15:00	15:45	00:45
32 z 33 Dzień 4. Moduł 3: Podsumowanie całości szkolenia, sesja QA	Monika Lisser	23-01-2025	15:45	16:15	00:30
33 z 33 Walidacja efektów uczenia się.	-	23-01-2025	16:15	16:45	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

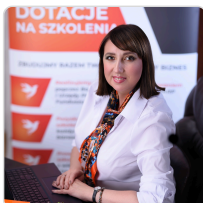
169,70 PLN

Koszt osobogodziny netto

169,70 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Lisser

Właścicielka marki UNICO. Przedsiębiorczyni, od ponad 20 lat w obszarze biznesowym. Zarządzała Agencją Interaktywną AdBridge wyróżnioną w konkursie „Innowacyjni dla Wielkopolski”.

Pomaga wielu firmom w procesie ich rozwoju, we wdrażaniu procedur marketingowych i sprzedażowych, również w obszarze mediów społecznościowych.

Do tej pory jako szkoleniowiec przeprowadziła kilkadziesiąt szkoleń związanych z budowaniem marki w sieci za pośrednictwem social mediów, szkoleń sprzedażowych związanych z promocją firm, w tym poprzez tworzenie koncepcji marketingowej dla danej marki oraz poprzez tworzenie spójnego wizerunku.

Wykładowca akademicki na kierunku „Kreowanie marki osobistej”. Jako trener zrealizowała ponad 2500 godzin szkoleniowych, w tym ponad 1500 godzin dofinansowanych w ramach Bazy Usług Rozwojowych i KFS: związanych z budowaniem marki w sieci za pośrednictwem social mediów, szkoleń sprzedażowych związanych z promocją firm, w tym poprzez tworzenie koncepcji marketingowej i sprzedażowej.

Swoją wiedzę i doświadczenie wykorzystuje realizując autorskie projekty szkoleniowe z komunikacji interpersonalnej, budowania i efektywności marki osobistej, wystąpień publicznych, prowadzenia mediów społecznościowych czy obsługi biura. Wspiera działania rozwojowe dla pracowników oraz osób bez zatrudnienia.

Aktywnie wspiera trenerów współpracujących z firmą UNICO, udzielając im wsparcia merytorycznego i technicznego, co przyczynia się także do ich sukcesów zawodowych i rozwoju.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają ćwiczenia oraz prezentacje w postaci skryptu szkoleniowego w formacie PDF.

Informacje dodatkowe

Możliwość dostosowania terminu

Monika Lisser, tel. (+48) 607 711 681.

Jeżeli złożyłeś wniosek u Operatora, ale nie zapisałeś się na usługę, skontaktuj się z nami w celu rezerwacji.

Unico Sp. z o.o. zapewnia salę szkoleniową z osobnymi stanowiskami dla każdego Uczestnika. Sale szkoleniowe są dostosowane do wymogów sanitarno-epidemiologicznych oraz wymogów BHP. Każde szkolenie w Unico Sp. z o.o. jest ubezpieczone.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, pod warunkiem że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. W przypadku mniejszego wsparcia finansowego, do ceny netto usługi dodawany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Przepis na podstawie którego stosowane jest zwolnienie od podatku (stawka VAT zw.): Zwolnienie z podatku VAT na podstawie §3 ust.1

Adres

ul. Juliusza Słowackiego 55/1

60-521 Poznań

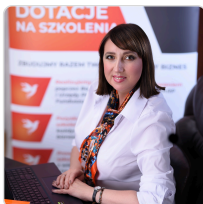
woj. wielkopolskie

Siedziba Unico Sp. z o.o.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Lisser

E-mail m.lisser@unico-szkolenia.pl

Telefon (+48) 607 711 681