

TURBO RUTECKA
BEATA**Pracownik administracyjno-biurowy z
elementami księgowości wraz z
egzaminem.**

Numer usługi 2025/02/18/158563/2565907

📍 Konin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 34 h

📅 31.03.2025 do 31.07.2025

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

73,53 PLN brutto/h

73,53 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób chcących poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w zakresie pracy w administracji i pracy biurowej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	30-03-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	34
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 szkolenia jest zapoznanie uczestnika z niezbędnymi w pracy biurowej zagadnieniami z zakresu obsługi biura jak również z elementami księgowości. Celem jest przygotowanie uczestnika do egzaminu państwowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektem uczenia się jest znajomość programów niezbędnych do pracy administracyjno -biurowej , organizacja pracy biura , elementy księgowości.	Egzamin państwowy przeprowadzony przez ICVC Certyfikacja Sp z o.o	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?

Tak , dokument jakim jest wydawany po pozytywnym ukończeniu szkolenia certyfikat jest wydany przez organy władz publicznych , samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

Tak , dokument jest potwierdzeniem uprawnień do wykonywania zawodu na danym stanowisku.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	organ władzy publicznej lub samorządu zawodowego, uprawniony do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp.z o.o
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp.z o.o
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Program

1. Zarządzanie Czasem i Organizacja Pracy:

- Planowanie obowiązków.
- Efektywne zarządzanie czasem.
- Organizacja pracy administracyjno-biurowej.

- Znajomość zasad BHP oraz ergonomii pracy na stanowisku sekretarka (oświetlenie, hałas, przerwy).

2. Umiejętności Komunikacyjne:

- Zasady efektywnej komunikacji.
- Obsługa klienta i kultura pracy.
- Komunikacja w różnych kontekstach.
- Znajomość zasad savoir-vivre w biurze (powitanie gości, etyka w pracy).
- Znajomość zasad prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnie z zasadami savoir-vivre (przyjmowanie połączeń, łączenie, zawieszanie).

3. Organizacja Spotkań, Konferencji i Wyjazdów Służbowych:

- Zarządzanie harmonogramem.
- Przygotowanie dokumentów i materiałów.
- Koordynacja logistyczna.
- Wiedza na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych.

4. Umiejętności Techniczne:

- Obsługa oprogramowania biurowego (Microsoft Office).
- Obsługa urządzeń biurowych i peryferyjnych.
- Systemy zarządzania dokumentacją.
- Wiedza na temat systemów kancelaryjnych i rzeczowego wykazu akt.
- Wiedza na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania dokumentacji.

5. Radzenie Sobie z Trudnymi Sytuacjami:

- Analiza przypadków trudnych sytuacji.
- Skuteczne strategie rozwiązywania problemów.
- Umiejętność przygotowania pism – znajomość rodzajów pism (protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie).

6. Zasady Autoprezentacji i Budowania Pozytywnego Wizerunku Firmy:

- Znajomość zasad autoprezentacji.
- Budowanie pozytywnego wizerunku firmy w relacjach z klientami i partnerami.

7. Predyspozycje Psychofizyczne:

- Posiadanie predyspozycji psychofizycznych niezbędnych u sekretarki (cierpliwość, koncentracja, odporność na stres).

8. Znajomość zasad orientacji na klienta:

- Odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania klientów.
- Umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta.

Zajęcia teoretyczne w ilości 20 godz zajęć teoretycznych, 12 godz zajęć praktycznych oraz 2 godz egzamin zewnętrzny.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Teoria	Beata Rutecka	31-03-2025	08:00	12:00	04:00
2 z 6 Teoria	Beata Rutecka	04-04-2025	08:00	12:00	04:00
3 z 6 Teoria	Beata Rutecka	07-04-2025	08:00	12:00	04:00
4 z 6 Teoria	Beata Rutecka	09-04-2025	08:00	12:00	04:00
5 z 6 Teoria	Beata Rutecka	11-04-2025	08:00	12:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 6 Egzamin państwowy	-	31-07-2025	12:00	14:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	73,53 PLN
Koszt osobogodziny netto	73,53 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Rutecka

Wykształcenie wyższe - kierunek fizyka. Wieloletnie doświadczenie w pracy w zakresie pedagogiki. Studia podyplomowe z zakresu logistyki i BHP.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt własny

Materiały dydaktyczne

Programy pakietu MS Office

Warunki uczestnictwa

ukończone 18 lat

Informacje dodatkowe

Szczegółowe informacje dostępne u Dostawcy Usług.

Zajęcia praktyczne ustalane są indywidualnie z osobą odbywającą szkolenie w terminie od 31.03.2025 - 31.17.2025r.

Koszt całkowity szkolenia 2500,00 zł w tym koszt egzaminu zewnętrznego 170.00 zł

„W przypadku, gdy usługa będzie dofinansowana w wysokości min 70%, zostanie zwolniona z podatku VAT na podstawie DZ.U. z 2013.0.955 t.j. - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, zwolnienie z VAT zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14”

Adres

ul. Poznańska 47

62-510 Konin

woj. wielkopolskie

Realizacja szkolenia : ul. Poznańska 47 , 62-510 Konin

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Beata Rutecka

E-mail rutecka1212@gmail.com

Telefon (+48) 500 076 890