



Dolnośląskie
Centrum Szkoleń i
Tłumaczeń Lena
Niciński

Brak ocen dla tego dostawcy

Magazynier z obsługą sprzedaży klienta

Numer usługi 2026/01/23/173436/3278440

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

133,33 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

📍 Dzierżoniów / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 16.02.2026 do 24.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Logistyka

Grupa docelowa usługi

- **Nowi pracownicy magazynów** – osoby, które dopiero rozpoczynają swoją karierę i chcą zdobyć podstawowe umiejętności w pracy magazyniera.
- **Pracownicy sektora logistycznego** – osoby zatrudnione w logistyce, szukające możliwości rozwoju zawodowego i poszerzenia swojej wiedzy w obszarze magazynowania.
- **Osoby zainteresowane rozwojem zawodowym** – uczestnicy pragnący rozwijać swoją karierę w logistyce, produkcji lub handlu, poszukujący nowych perspektyw.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

13-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

30

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs magazyniera z obsługą sprzedaży klienta przygotowuje do efektywnego zarządzania magazynem, w tym organizacji pracy, obsługi systemów informatycznych, zarządzania zapasami oraz przestrzegania zasad

bezpieczeństwa. Uczestnicy po ukończeniu szkolenia będą przygotowani do pracy w logistyce, produkcji i handlu, co zwiększy ich szanse na awans i rozwój zawodowy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
stosuje podstawowe pojęcia i procesy związane z zarządzaniem magazynem	Uczestnik rozróżnia kluczowe pojęcia magazynowe, takie jak przyjęcie towaru, wydanie towaru, inwentaryzacja. Definiuje zasady organizacji przestrzeni magazynowej, w tym rozmieszczenia towarów i optymalizację przepływu pracy. Charakteryzuje procesy przyjmowania, wydawania towarów oraz kontrolę jakości w magazynie. Zna zasady bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisy związane z magazynowaniem towarów.	Test teoretyczny
Samodzielnie obsługuje systemy informatyczne do zarządzania magazynem	Uczestnik obsługuje oprogramowanie magazynowe do przyjmowania, wydawania i inwentaryzacji towarów. Zarządza danymi dotyczącymi stanów magazynowych, optymalizuje rozmieszczenie towarów oraz kontroluje zgodność dokumentacji. Planuje procesy magazynowe, optymalizując przestrzeń i przepływ towarów.	Test teoretyczny
Zarządza zapasami i optymalizuje przestrzeń magazynową	Uczestnik planuje i zarządza zapasami, stosując zasady i optymalizując zapasy, aby minimalizować straty. Optymalizuje rozmieszczenie towarów w magazynie, uwzględniając przestrzeń i bezpieczeństwo. Przeprowadza inwentaryzację, kontrolując zgodność stanów magazynowych z dokumentacją.	Test teoretyczny
Przestrzega zasad BHP oraz bezpiecznej pracy w magazynie	Uczestnik stosuje zasady bezpieczeństwa pracy w magazynie, w tym obsługę sprzętu i przechowywanie towarów zgodnie z normami. Zna przepisy BHP, związane z transportem i magazynowaniem materiałów niebezpiecznych. Przestrzega procedur związanych z pierwszą pomocą i ewakuacją w przypadku zagrożeń w magazynie.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie komunikuje się i współpracuje z zespołem magazynowym	Uczestnik efektywnie komunikuje się z zespołem magazynowym, przekazując istotne informacje na temat stanów magazynowych i zadań. Organizuje pracę zespołu, delegując zadania oraz dbając o przestrzeganie harmonogramu. Rozwiązuje problemy związane z organizacją pracy i realizacją zadań magazynowych, przestrzegając zasad bezpieczeństwa i współpracy zespołowej.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

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

TAK

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

TAK

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)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC

Program

• Rola magazynu w firmie • Rodzaje magazynów (centralny, lokalny, wysokiego składowania) • Zasady przyjmowania, przechowywania i wydawania towaru • Optymalizacja przestrzeni magazynowej • Przepływ towarów w łańcuchu dostaw • Wyjaśnienie skrótów i ich znaczenia: PZ (przyjęcie zewnętrzne), WZ (wydanie zewnętrzne), RW (rozchód wewnętrzny), MM (przesunięcie między magazynami) • Wypełnianie dokumentów krok po kroku • Znaczenie poprawnej dokumentacji dla kontroli stanu magazynowego • Przykłady błędów i jak ich unikać • Cele i rodzaje inwentaryzacji (pełna, częściowa, cykliczna) • Techniki inwentaryzacyjne (liczenie ręczne, skanery kodów kreskowych) • Wprowadzenie do systemów magazynowych (WMS) • Rola systemu w śledzeniu stanów magazynowych i raportowaniu • Zadania sprzedawcy w sklepie i magazynie • Przygotowanie ekspozycji i obsługa towaru • Organizacja pracy i planowanie dnia sprzedażowego • Podstawy komunikacji z klientem • Zasady profesjonalnej obsługi klienta • Techniki sprzedaży (upselling, cross-selling) • Obsługa reklamacji i trudnych sytuacji • Budowanie pozytywnego wizerunku firmy • Zasady układania towaru na półkach • Wpływ ekspozycji na decyzje zakupowe klientów • Elementy marketingu wizualnego w sklepie • Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy 12 • Ergonomia pracy przy obsłudze towaru i klienta

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	133,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	306,81 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	306,81 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały piśmiennicze (teczka, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie / skrypt.

Adres

ul. Wrocławska 8
58-200 Dzierżoniów
woj. dolnośląskie

Szkolenia realizowane są w Dzierżoniowie przy ul. Wrocławskiej 8 (centrum miasta, w pobliżu przystanki autobusowej). Obiekt składa się z 2 sal szkoleniowo-doradczych z wyposażeniem (laptopy, rzutniki multimedialne, tablice suchościeralne, hol z wygodnymi kanapami, serwisem kawowym, gdzie uczestnicy szkoleń mogą odpocząć podczas przerw. W całym obiekcie jest bezprzewodowy Internet.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Lena Niciński

E-mail szkoleniaddz@gmail.com

Telefon (+48) 502 070 674