



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

228 ocen

Magazynier w oparciu o zielone kompetencje

Numer usługi 2026/07/28/5016/3714132

📍 Płock
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👤 Zajęcia indywidualne
🕒 47:00 h
📅 07.09.2026 do 15.09.2026

6 500,00 PLN brutto

6 500,00 PLN netto

138,30 PLN brutto/h

138,30 PLN netto/h

266,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Techniczne / Pozostałe techniczne
Grupa docelowa usługi	• Nowi pracownicy magazynów – osoby, które dopiero rozpoczynają swoją karierę i chcą zdobyć podstawowe umiejętności w pracy magazyniera. • Doświadczeni magazynierzy – osoby już pracujące w tej branży, chcące doskonalić swoje umiejętności, zwłaszcza w zakresie zarządzania zapasami, obsługi sprzętu i rozwijania kompetencji komunikacyjnych. • 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	1
Data zakończenia rekrutacji	05-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Kurs magazyniera 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
Rozróżnia 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. Stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisy związane z magazynowaniem towarów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
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.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
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.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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. Stosuje przepisy BHP, związane z transportem i magazynowaniem materiałów niebezpiecznych. Przestrzega procedur związanych z pierwszą pomocą i ewakuacją w przypadku zagrożeń w magazynie.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
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.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwia jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

MODUŁ I

Zapasy magazynowe

1. Charakterystyka zapasów magazynowych oraz warunki ich przechowywania i konserwacji
2. Jednostki ładunkowe

MODUŁ II

Budowle magazynowe

1. Typy budowli magazynowych
2. Powierzchnia magazynowa oraz metody jej zagospodarowania
3. Instalacje budowlane służące zabezpieczeniu właściwych warunków przechowywania towarów
4. Zasady modernizacji budynku magazynowego

MODUŁ III

Wypożyczenie magazynu

1. Urządzenia wyposażenia magazynów. Urządzenia do składowania
2. Magazynowe środki transportowe
3. Pomocnicze urządzenia magazynowe i transportowe
4. Zasady modernizacji magazynów w zakresie wprowadzania nowoczesnych urządzeń wyposażenia magazynów

MODUŁ IV

Technologia prac magazynowych

1. Technologia pracy w małych magazynach w systemie ręcznym
2. Technologia pracy w magazynach zmechanizowanych obsługiwanych wózkami widłowymi i układnicami regałowymi oraz w magazynach zautomatyzowanych
3. Kontenerowy system transportu. Zasady załadunku i rozładunku kontenerów w magazynie

MODUŁ V

Organizacja prac magazynowych

1. Obowiązki magazyniera w zakresie przyjmowania, odbioru i wydawania towarów z magazynu. Postępowanie reklamacyjne
2. Dokumentacja obrotu magazynowego i ewidencja zapasów magazynowych
3. Zasady inwentaryzacji w magazynie
4. Personel magazynowy – stanowiska, zakresy czynności, zasady odpowiedzialności materialnej
5. Kody kreskowe, zasady znakowania towarów

MODUŁ VI

Przepisy bhp, ochrona ppoż. oraz zasady zabezpieczenia towarów w magazynie

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w magazynie
2. Ochrona przeciwpożarowa magazynu
3. Zabezpieczenie ilości i jakości towarów składowanych w magazynie

MODUŁ VII

Komputerowe programy magazynowe

1. Wprowadzenie\Budowa okien, poruszanie się po systemie, usuwanie, kopiowanie, wklejanie;
2. Redagowanie dokumentów tekstowych w edytorze WORD;
3. Operacje w arkuszu kalkulacyjnym EXCEL
4. Wspomaganie komputerowe przy prowadzeniu ewidencji magazynowej, fakturowaniu oraz inwentaryzacji w magazynie;
5. Instalacja programu magazynowego;
6. Uruchamianie programu fakturującego;
7. Funkcje menu: SYSTEM, MAGAZYN, OPERACJE HANDLOWE, RAPORTY, KARTOTEKI, ADMINISTRATOR, CENY, INNE;
8. Obsługa programu magazynowego;
9. Przyjmowanie towarów i ich ewidencja;
10. Wydawanie towarów i ich ewidencja;
11. Wystawianie dokumentów.
12. Anulowanie dokumentów
13. Ćwiczenia

MODUŁ VIII

Zielone kompetencje w środowisku pracy

1. Pojęcie zielonych kompetencji i zrównoważonego rozwoju.
2. Wpływ działalności zawodowej na środowisko naturalne.
3. Racjonalne gospodarowanie energią, wodą i innymi zasobami w miejscu pracy.
4. Zasady ograniczania ilości odpadów oraz ich prawidłowej segregacji.
5. Ponowne wykorzystanie materiałów i odpowiedzialna gospodarka surowcami.
6. Ograniczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych (papier, środki czystości, materiały jednorazowe) odpowiednio do specyfiki wykonywanej pracy.
7. Stosowanie rozwiązań cyfrowych ograniczających zużycie papieru i innych zasobów.
8. Wybór produktów i materiałów przyjaznych środowisku oraz bezpiecznych dla zdrowia.
9. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony środowiska obowiązujących na stanowisku pracy.
10. Kształtowanie postaw proekologicznych oraz odpowiedzialności za środowisko w miejscu pracy.
11. Dobre praktyki ekologiczne możliwe do wdrożenia w codziennej pracy zawodowej.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 95

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 95 Zapasy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	09:45	09:55	00:10
3 z 95 Zapasy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	09:55	10:40	00:45
4 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	10:40	10:50	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 95 Zapasy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	10:50	11:35	00:45
6 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	11:35	11:45	00:10
7 z 95 Zapasy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	11:45	12:30	00:45
8 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	12:30	12:45	00:15
9 z 95 Zapasy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	12:45	13:30	00:45
10 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	13:30	13:40	00:10
11 z 95 Budowle magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	13:40	14:25	00:45
12 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	14:25	14:35	00:10
13 z 95 Budowle magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	14:35	15:20	00:45
14 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	15:20	15:30	00:10
15 z 95 Budowle magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	15:30	16:15	00:45
16 z 95 Budowle magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	09:00	09:45	00:45
17 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	09:45	09:55	00:10
18 z 95 Budowle magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	09:55	10:40	00:45
19 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	10:40	10:50	00:10
20 z 95 Wyposażenie magazynu	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	10:50	11:35	00:45
21 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	11:35	11:45	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 95 Wypożyczenie magazynu	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	11:45	12:30	00:45
23 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	12:30	12:45	00:15
24 z 95 Wypożyczenie magazynu	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	12:45	13:30	00:45
25 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	13:30	13:40	00:10
26 z 95 Wypożyczenie magazynu	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	13:40	14:25	00:45
27 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	14:25	14:35	00:10
28 z 95 Wypożyczenie magazynu	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	14:35	15:20	00:45
29 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	15:20	15:30	00:10
30 z 95 Technologia prac magazynowyc h	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	15:30	16:15	00:45
31 z 95 Technologia prac magazynowyc h	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	09:00	09:45	00:45
32 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	09:45	09:55	00:10
33 z 95 Technologia prac magazynowyc h	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	09:55	10:40	00:45
34 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	10:40	10:50	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 95 Technologia prac magazynowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	10:50	11:35	00:45
36 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	11:35	11:45	00:10
37 z 95 Technologia prac magazynowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	11:45	12:30	00:45
38 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	12:30	12:45	00:15
39 z 95 Organizacja prac magazynowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	12:45	13:30	00:45
40 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	13:30	13:40	00:10
41 z 95 Organizacja prac magazynowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	13:40	14:25	00:45
42 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	14:25	14:35	00:10
43 z 95 Organizacja prac magazynowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	14:35	15:20	00:45
44 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	15:20	15:30	00:10
45 z 95 Organizacja prac magazynowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	15:30	16:15	00:45
46 z 95 Organizacja prac magazynowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	09:45	09:55	00:10
48 z 95 Organizacja prac magazynowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	09:55	10:40	00:45
49 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	10:40	10:50	00:10
50 z 95 Organizacja prac magazynowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	10:50	11:35	00:45
51 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	11:35	11:45	00:10
52 z 95 Organizacja prac magazynowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	11:45	12:30	00:45
53 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	12:30	12:45	00:15
54 z 95 Przepisy bhp, ochrona ppoż. oraz zasady zabezpieczenia towarów w magazynie	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	12:45	13:30	00:45
55 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	13:30	13:40	00:10
56 z 95 Przepisy bhp, ochrona ppoż. oraz zasady zabezpieczenia towarów w magazynie	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	13:40	14:25	00:45
57 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	14:25	14:35	00:10
58 z 95 Zielone kompetencje w środowisku pracy	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	14:35	15:20	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
59 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	15:20	15:30	00:10
60 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	15:30	16:15	00:45
61 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	09:00	09:45	00:45
62 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	09:45	09:55	00:10
63 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	09:55	10:40	00:45
64 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	10:40	10:50	00:10
65 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	10:50	11:35	00:45
66 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	11:35	11:45	00:10
67 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	11:45	12:30	00:45
68 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	12:30	12:45	00:15
69 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	12:45	13:30	00:45
70 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	13:30	13:40	00:10
71 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	13:40	14:25	00:45
72 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	14:25	14:35	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
73 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	14:35	15:20	00:45
74 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	15:20	15:30	00:10
75 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	15:30	16:15	00:45
76 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	09:00	09:45	00:45
77 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	09:45	09:55	00:10
78 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	09:55	10:40	00:45
79 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	10:40	10:50	00:10
80 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	10:50	11:35	00:45
81 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	11:35	11:45	00:10
82 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	11:45	12:30	00:45
83 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	12:30	12:45	00:15
84 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	12:45	13:30	00:45
85 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	13:30	13:40	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
86 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	13:40	14:25	00:45
87 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	14:25	14:35	00:10
88 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	14:35	15:20	00:45
89 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	15:20	15:30	00:10
90 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	15:30	16:15	00:45
91 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	15-09-2026	09:00	09:45	00:45
92 z 95 -	Przerwa	-	15-09-2026	09:45	09:55	00:10
93 z 95 Komputerowe programy magazynowe	Zajęcia	Anna Pytelewska	15-09-2026	09:55	10:40	00:45
94 z 95 -	Przerwa	-	15-09-2026	10:40	10:50	00:10
95 z 95 -	Walidacja	-	15-09-2026	10:50	12:30	01:40

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	47:00
w tym suma godzin zajęć	37:30
w tym suma godzin walidacji	01:40
w tym suma przerw	07:50
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	52:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,30 PLN
Koszt osobogodziny netto	138,30 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	47:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Pytelewska

Tytuł magistra prawa – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu; Tytuł licencjata ekonomii w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych - Politechnika Warszawska w Płocku; Podyplomowe Studium Pedagogiki Kształcenia Zawodowego na Politechnice Warszawskiej – pedagogika kształcenia zawodowego; Ukończenie podyplomowych studiów w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: doradztwo zawodowe, edukacja i pośrednictwo pracy; Ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi; Ukończenie studium policealnego na kierunku opiekun medyczny – Szkoła PASCAL. Prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu: komputerowe, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe. Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzątający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe,. Akredytowany trener z zakresu obsługi biura VCC, oraz egzaminatorami VCC.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

Adres

ul. 1 Maja 7

09-400 Płock

woj. mazowieckie

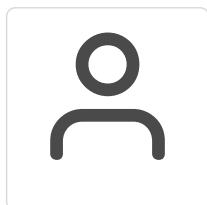
Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



BEATA CICHECKA

E-mail ckplock_kursy@zdz.edu.pl

Telefon (+48) 518 502 061