



Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą pakietu MS Office

Numer usługi 2026/09/10/140933/3802587

4 950,00 PLN brutto
4 950,00 PLN netto
112,50 PLN brutto/h
112,50 PLN netto/h
175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J. Pasek
spółka cywilna

★★★★★ 4,7 / 5
296 ocen

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna w czasie rzeczywistym
👥 Zajęcia grupowe
🕒 44:00 h
📅 08.10.2026 do 19.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych. Usługa adresowana jest do: 1. Przedsiębiorców i ich pracowników 2. Osób prywatnych 3. Uczestników projektów "Małopolski Pociąg do Kariery- sezon 1" 4. Uczestników projektów "Nowy start w Małopolsce z EURESem" 5. Uczestników projektów "Kierunek - Rozwój" 6. Uczestników projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe" 7. Uczestników innych projektów
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	02-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do zarządzania czasem, organizacji pracy biurowej, obsługi technologii oraz komunikacji. Uczestnicy zdobędą wiedzę z zakresu systemów kancelaryjnych, zasad BHP, ochrony danych oraz sporządzania dokumentów. Kurs rozwija umiejętności interpersonalne, zarządzanie dokumentacją i obsługę klienta, przygotowując do pracy w biurze.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu biurowości i techniki biurowej	- Organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami BHP i wymaganiami ergonomii pracy przy komputerze zgodnie z przepisami prawa - Charakteryzuje sposoby przechowywania akt i ich archiwizację - Stosuje zasady obiegu pism w jednostce - Prowadzi korespondencję mailową i rozmowy telefoniczne zgodnie z zasadami savoir vivre w pracy biurowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- Samodzielnie prowadzi czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym lub elektronicznym - Wykorzystuje zasady redagowania i prowadzenia korespondencji służbowej - Planuje pracę biurową, rejestruje i gromadzi informację - Rozróżnia dokumenty i pisma urzędowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje standardy obsługi klienta	- Charakteryzuje standardy obsługi klienta - Definiuje znaczenie pierwszego kontaktu i komunikacji interpersonalnej - Przygotowuje narady, zebrania, konferencje oraz spotkania służbowe - Bierze udział w kształtowaniu wizerunku firmy - Definiuje zasady udzielania informacji interesantom oraz kieruje ich do odpowiednich jednostek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się podstawową wiedzą prawną	- Stosuje zasady postępowania administracyjnego i rozróżnia pisma w postępowaniu administracyjnym - Charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu ustawy o rachunkowości oraz ustawy o VAT - Tworzy dokumentację wynikającą z przepisów prawa pracy i kodeksu cywilnego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje dedykowane programy biurowe (MS Word, MS Excel, PowerPoint)	- Tworzy zawartość dokumentów i umiejętnie je formatuje - Tworzy arkusze kalkulacyjne i zarządza danymi w arkuszach - Sporządza elementy graficzne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje kompetencje społeczne	- Sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole - Samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania - Podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań - Samodzielnie organizuje stanowisko pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- 1. Organizacja pracy, obieg dokumentów, rola i znaczenie pracownika biurowego
- 2. Obsługa klienta
- 3. Postępowanie administracyjne
- 4. Wykorzystanie dedykowanych programów biurowych (MS Word, MS Excel)

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących lub chcących pracować w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych, łącznie 55 godzin w tym 30 godzin i 30 minut zajęć praktycznych, 24 godzin zajęć teoretycznych, 30 minut walidacja.

Usługa realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej.

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Weryfikacja efektów uczenia się odbędzie się w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie składającego się z pytań jednokrotnego wyboru. Test zostanie przeprowadzony w czasie rzeczywistym na platformie ClickMeeting na zakończenie usługi. Wynik testu jest generowany automatycznie przez system, co gwarantuje obiektywizm i natychmiastową ocenę. Próg zaliczenia wynosi 70%. Raport z platformy stanowić będzie dokumentację potwierdzającą nabycie kompetencji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 34

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 34 Praca Biurowa/Obstuga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	08-10-2026	07:45	09:45	02:00
2 z 34 -	Przerwa	-	08-10-2026	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 34 Praca Biurowa/Obstuga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	08-10-2026	10:00	11:45	01:45
4 z 34 Praca Biurowa/Obstuga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	12-10-2026	07:45	09:45	02:00
5 z 34 -	Przerwa	-	12-10-2026	09:45	10:00	00:15
6 z 34 Praca Biurowa/Obstuga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	12-10-2026	10:00	11:45	01:45
7 z 34 Praca Biurowa/Obstuga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	15-10-2026	07:45	09:45	02:00
8 z 34 -	Przerwa	-	15-10-2026	09:45	10:00	00:15
9 z 34 Praca Biurowa/Obstuga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	15-10-2026	10:00	11:45	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 34 Praca Biurowa/Obst uga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	19-10-2026	07:45	09:45	02:00
11 z 34 -	Przerwa	-	19-10-2026	09:45	10:00	00:15
12 z 34 Praca Biurowa/Obst uga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	19-10-2026	10:00	11:45	01:45
13 z 34 Praca Biurowa/Obst uga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	22-10-2026	07:45	09:45	02:00
14 z 34 -	Przerwa	-	22-10-2026	09:45	10:00	00:15
15 z 34 Praca Biurowa/Obst uga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	22-10-2026	10:00	11:45	01:45
16 z 34 Praca Biurowa/Obst uga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	26-10-2026	07:45	09:45	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 34 -	Przerwa	-	26-10-2026	09:45	10:00	00:15
18 z 34 Praca Biurowa/Obsługa Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	26-10-2026	10:00	11:45	01:45
19 z 34 Praca Biurowa/Obsługa Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	29-10-2026	07:45	09:45	02:00
20 z 34 -	Przerwa	-	29-10-2026	09:45	10:00	00:15
21 z 34 Praca Biurowa/Obsługa Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	29-10-2026	10:00	11:45	01:45
22 z 34 Praca Biurowa/Obsługa Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	05-11-2026	07:45	09:45	02:00
23 z 34 -	Przerwa	-	05-11-2026	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 34 Praca Biurowa/Obstuga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	05-11-2026	10:00	11:45	01:45
25 z 34 Praca Biurowa/Obstuga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	09-11-2026	07:45	09:45	02:00
26 z 34 -	Przerwa	-	09-11-2026	09:45	10:00	00:15
27 z 34 Praca Biurowa/Obstuga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	09-11-2026	10:00	11:45	01:45
28 z 34 Praca Biurowa/Obstuga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	16-11-2026	07:45	09:45	02:00
29 z 34 -	Przerwa	-	16-11-2026	09:45	10:00	00:15
30 z 34 Praca Biurowa/Obstuga Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	16-11-2026	10:00	11:45	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 34 Praca Biurowa/Obługa Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	19-11-2026	07:45	09:45	02:00
32 z 34 -	Przerwa	-	19-11-2026	09:45	10:00	00:15
33 z 34 Praca Biurowa/Obługa Komputera- wykłady, ćwiczenia, chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	KATARZYNA HOLECZEK	19-11-2026	10:00	11:15	01:15
34 z 34 -	Walidacja	KATARZYNA HOLECZEK	19-11-2026	11:15	11:45	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	44:00
w tym suma godzin zajęć	40:45
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	55:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	44:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KATARZYNA HOLECZEK

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,
sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing

Posiada doświadczenie zawodowe w zakresie realizowanej usługi zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Zapisując się na niniejszą usługę rozwojową Uczestnik/czka potwierdza zapoznanie się z Kartą usługi oraz "Wytycznymi szkoleniowymi" znajdującymi się na stronie <https://gama-cs.pl/>.

Zapisując się na niniejszą usługę rozwojową Uczestnik/czka **wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji usługi rozwojowej oraz potwierdza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną na stronie** <https://gama-cs.pl/>.

Informacje dodatkowe

Usługa dedykowana dla:

1. Przedsiębiorców i ich pracowników
2. Osób prywatnych
3. Uczestników projektów "Małopolski Pociąg do Kariery- sezon 1"
4. Uczestników projektów "Nowy start w Małopolsce z EURESem"
5. Uczestników projektów "Kierunek - Rozwój"
6. Uczestników projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe"
7. Uczestników innych projektów

Minimalna frekwencja Uczestnika, niezbędna do uznania Usługi za zrealizowaną, wynosi 80%

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek – Rozwój"

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

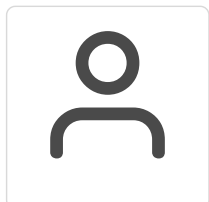
Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Urządzenie uczestnika musi być wyposażone w kamerę oraz mikrofon.

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumszkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344