

Обща информация за курса:

- Продължителност:
300 уч.ч. (2 месеца)
 - Възможност за
настаняване в
общезитие
 - Документ: Удостоверение
за професионална
квалификация
-
- Записване:
Регистрираните
безработни лица подават
заявление в Д”БТ” по
местоживееене.

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Придобиват се знания и умения за:

- организира ефективно работното си време и работното си място;
- планира, организира и изпълнява всички видове административни офис-дейности на работното място;
- изготвя общо административни и служебни документи;
- осъществява писмена комуникация като осигурява прецизност, ред и спазване на сроковете;
- работи със системи за картотекиране, деловодни книги, дневници, архиви.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

В рамките на курса се изучават следните модули:

Основи на информационните технологии; Делова кореспонденция; Бизнес комуникация и фирмена култура; Маркетинг и реклама; Трудовоправни и социалноосигурителни отношения.

Курсът е с практическа насоченост. В усвояването на знанията и уменията ще бъдете подпомагани от преподаватели с опит и иновативен подход.

