

Обща информация за курса:

- Продължителност:
960 уч.ч. (6 месеца)
 - Възможност за
настаняване в
общезитие
 - Документ: Свидетелство
за професионална
квалификация
-
- Записване:
Регистрираните
безработни лица подават
заявление в Д”БТ” по
местоживееене.

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Придобиват се знания и умения за:

- планира, организира, координира и контролира всички видове административни офис-дейности,
- изготвя общо административни и служебни документи и осъществява писмена комуникация;
- осигурява прецизност, ред и спазване на срокове;
- поддържа контакти с партньори и клиенти и осъществява ефективна комуникация с тях;
- създава график на работното времена служителите;
- планира обучението на персонала;
- работи с пишеща, информационна, съобщителна, копираща, записваща и друга офис-техника, електронна поща и Интернет.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

В рамките на курса се изучават следните модули:

Здравословни и безопасни условия на труд, Икономика, Предприемачество, Бизнес комуникация и фирмена култура, Основи на информационните технологии, Право, Финанси, Икономика на предприятието, Маркетинг, Английски език, Счетоводство, Мениджмънт, Мениджмънт на човешките ресурси, Делова кореспонденция, Мениджърски проект, Стенография, Учебна и производствена практика.

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

