

Pracownik administracyjny

Zakres nauczania kursu Pracownik administracyjny jest dostosowany do treści programowych w zawodzie technika administracji i może być wykorzystany przez osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia na stanowisku pracownika administracyjnego, a także przez osoby zainteresowane samozatrudnieniem. Pozwola na zdobycie podstawowych wiadomości i umiejętności w szeroko rozumianej pracy biurowej. W skład opracowanego pakietu nauczania wchodzi zagadnienia związane: z techniką biurową, podstawami prawa, statystyką i zasadami rachunkowości. Opracowany materiał stanowi uporządkowaną i powiązaną całość, po zapoznaniu się z którą można zrozumieć podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania przedsiębiorstw, a także zakres prac biurowych realizowanych na różnych stanowiskach zajmowanych przez pracowników administracyjnych.

