

Technik prac biurowych 419[01]

Wykonuje czynności administracyjne związane z utrzymaniem sprzętu, urządzeń i pomieszczeń biurowych.
Obsługuje urządzenia techniki biurowej oraz organizuje konserwację sprzętu, urządzeń i pomieszczeń biurowych.
Zakłada i prowadzi ewidencję akt osobowych.
Prowadzi rejestry urlopów, zwolnień lekarskich, badań okresowych, rozliczenia diet, zasiłków, itp.
Prowadzi listę adresową, pocztową i telefoniczną.
Przyjmuje i rozdziela korespondencję.
Prowadzi korespondencję w języku obcym.
Prowadzi dokumentację prawną i spraw kancelaryjno-biurowych.
Uzgadnia spotkania klientów z dyrektorem.

W ciągu czterech semestrów nauki realizowane są zajęcia:

- język angielski zawodowy
- organizacja gospodarki w skali makroekonomicznej
- organizacja gospodarki w skali mikroekonomicznej
- organizacja gospodarki, a ustrój administracyjny państwa
- organizacja biura firmy
- zasady funkcjonowania biura firmy
- zasady i przepisy bhp w biurze firmy
- techniczne środki pracy biurowej
- podstawowe techniki w pracy biurowej
- komputer w pracy biurowej
- specjalizacja
- praktyka zawodowa.

← powrót