

Bliv faglært inden for kontorspecialet administration

Har du mere end to års erfaring med administrative opgaver på et kontor og er fyldt 25 år, men aldrig fået taget uddannelsen inden for kontorspecialet administration?

Kursusinfo

På kurset lærer du om

Med denne uddannelse har du mulighed for at blive faglært kontorassistent og få papir på de kompetencer, du allerede har erhvervet dig.

På uddannelsesforløbet lærer du om virksomhedens kommunikation, strategi, mål og arbejdsprocesser. Du kommer blandt andet til at arbejde med fagene kommunikation, optimering af arbejdsprocesser og projektkoordinering.

Herudover kan du vælge en række valgfag efter dine faglige ønsker.

Dit og virksomhedens udbytte

Efter uddannelsen har du lært at:

- kommunikere tydeligt og korrekt blandt andet ved at kende til sprogpolitik
- træne i referat og notatteknik
- omsætte ideer til praktiske gennemførlige projekter
- få viden om Lean, mødeledelse og projektstyring
- styre projekter og sikre effektive arbejdsprocesser
- kende til virksomhedskultur og om motivation.

Tilmelding



Kursusbeskrivelse

Kurset indeholder de fag og emner, der skal sikre, at du er klædt på til at kunne afslutte kurset med en fagprøve - og dermed kan kalde dig faglært kontorassistent.

Kurset starter altid med en realkompetencevurdering og en uddannelsesplan, der afdækker, hvilke forløb du har brug for - for at opnå status som faglært.

Målgruppe

Uddannelsen er for dig, der har mere end to års erfaring med administrative opgaver på et kontor, er fyldt 25 år og ønsker at blive faglært kontorassistent.

Bemærk, det kan være et krav, at du har bestået en gymnasial eksamen for at kunne starte på uddannelsen.

Hold

Løbende optag

Bliv faglært inden for kontorspecialt administration