

# CURS SECRETAR - STENODACTILOGRAF-OPERATOR BIROTICĂ

Cod COR: 412002

Tip program: Perfecționare

Durata cursului: 2 luni

Durata programului : 60 ore din care - ore teorie : 40 ore  
- ore practica : 20 ore

Condiții de acces: studii minime obligatorii

## OFERTE :

- PERSOANE FIZICE :
  - Pentru **PLATA INTEGRALĂ** a cursului la înscriere – **reducere 15 %**
  - **AI MAI URMAT UN CURS LA NOI –reducere 10%**
  - Oferim gratuit cursul daca O PERSOANA mai înscrie încă 9 participanți la cursurile oferite de furnizorul de formare
- PERSOANE JURIDICE : oferta de preț este personalizată în funcție de condițiile solicitate de către entitate.

## DESCRIERE:

**Secretar – stenodactilograf - operator birotică** deține o poziție importantă în orice companie, secretarul ocupându-se de partea de organizare a activității directorilor sau șefilor de departamente, având capacitatea de mediere între funcții ierarhice diferite sau comunicarea cu diverși colaboratori sau parteneri externi.

## CUI SE ADRESEAZĂ ACEST CURS?

- Persoanelor care vor să profeseze în domeniul administrativ
- Persoanelor care vor să avanseze în carieră prin participarea la cursuri de perfecționare ;
- Persoane care doresc să-și mențină poziția la locul de muncă;
- Companiilor care doresc să-și califice personalul în vederea creșterii motivării acestora .

## UNDE ESTE RECUNOSCUT CURSUL?

- Programul este autorizat de **Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC)** fost Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților (CNFPA)
- Certificatul este recunoscut în **Uniunea Europeană** (dacă este tradus și apostilat ) conform legislației în vigoare

## COMPETENȚE DOBÂNDITE:

- Operare PC
- Utilizarea aparatului de birotică
- Administrarea corespondenței
- Întocmirea corespondenței
- Organizarea deplasării staff - ului managerial
- Organizarea locului de muncă
- Organizarea ședințelor de lucru
- Planificarea activității proprii
- Planificarea întâlnirilor

## ACTE NECESARE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- Copie CI / BI;

- Copie certificat de naștere;
- Copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- Copia ultimului act de studii;
- Adeverință medicală (în original cu mențiunea "clinic sănătos" sau "apt înscriere curs secretar-dactilograf");

#### **CE INCLUDE TAXA DE PARTICIPARE?**

- Formalitățile de înscriere;
- Activitatea de curs (teoretică și practică);
- Suportul de curs;
- Fișele de lucru;
- Examenul de absolvire;
- Eliberarea certificatului de calificare ANC;

#### **CERTIFICARE CURS:**

În urma absolvirii cursurilor se obține un certificat de absolvire recunoscut de **Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice**, de **Ministerul Educației și Cercetării Științifice**, însoțit de suplimentul descriptiv ce va confirma competențele dobândite.

#### **DESPRE EXAMENUL DE ABSOLVIRE:**

Examenul de absolvire constă într-o probă teoretică (test grila) și o probă practică, respectiv susținerea unui proiect realizat în urma activității teoretice.

#### **CUM MA ÎNSCRIU LA ACEST CURS?**

Înscrierea la acest curs poate fi făcută direct la sediul Fundației Agora din P-ța Tineretului nr.8, Oradea, de luni până vineri între orele 10.00 –17.00, sau online aici



Pentru alte detalii sau informații suplimentare, nu ezitați să ne contactați la:

telefon : **+40 259 427 398; +40 259 472 513**

e-mail: [directorformare@univagora.ro](mailto:directorformare@univagora.ro); [secretariatformare@univagora.ro](mailto:secretariatformare@univagora.ro)