

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; secretariatformare@univagora.ro