



Ste nezamestnaný, zamestnaný alebo na materskej / rodičovskej dovolenke?

Prihláste sa na nový Národný projekt „Zručnosti pre trh práce“ a využijete finančnú podporu z úradu práce na kurz:

Všeobecný administratívny pracovník

Kurz je vhodný pre všetkých, ktorí chcú pracovať v administratíve, prípadne pre tých, ktorí už v tejto oblasti pracujú a chcú sa vo svojej práci zdokonaľiť.

Absolventi kurzu získajú odborné zručnosti práce s kancelárskymi aplikáciami, budú schopní kvalitnejšie pracovať s novými technológiami a lepšie tak uspieť v dnešnom modernom digitálnom svete.

Chcete získať viac informácií?

Kontaktujte nás, s celým procesom žiadosti na úrade práce Vám veľmi radi pomôžeme.

Kurz nie je určený pre SZČO.

OBSAH KURZU

Hospodárska
korešpondencia,
Právne minimum,
Time manažment,
Komunikačné
a manažérske zručnosti

Práca s počítačom,
Windows,
Word,
Excel,
PowerPoint,
Outlook,
MS Teams

KDE SA KURZ REALIZUJE
Kežmarok

KEDY KURZ ZAČÍNA?
august - september 2024

AKÝ JE ROZSAH KURZU?
100 hodín

Ďalšie informácie Vám
radi poskytneme
telefonicky alebo mailom:

+421 944 385 213

e-mail:
antoniasemanakova@gmail.com