

**B E Z P Ł A T N Y**

## **K w a l i f i k a c y j n y   K u r s   Z a w o d o w y (KKZ)**

### **A.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji w zawodzie technik administracji**

**U nas nauczysz się:**

- ❖ *przygotowywać standardowe formy korespondencji biurowej,*
- ❖ *opracowywać oraz prezentować dane statystyczne,*
- ❖ *obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej,*
- ❖ *korzystać z różnych źródeł prawa, z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,*
- ❖ *sporządzać umowy cywilnoprawne oraz dokumenty wynikające ze stosunku pracy,*
- ❖ *sporządzać projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,*
- ❖ *sporządzać sprawozdania finansowe w podstawowym zakresie.*

**Absolwent** kursu otrzymuje **zaświadczenie** o jego ukończeniu i może przystąpić do **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik administracji**, organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, po zdaniu którego otrzyma **dyplom**.

**Nasze atuty:**

- ❖ posiadamy wysoko wykwalifikowaną kadre
- ❖ mamy doświadczenie w kształceniu zawodowym
- ❖ dysponujemy bogatą i nowoczesną bazą dydaktyczną
- ❖ jesteśmy ośrodkiem egzaminacyjnym



**Z a p r a s z a m y!**