

Administrativ koordinator - for ledige

FAKTA

VARIGHED

28 dage

MÅLGRUPPE

Ledige, der er ufaglærte, faglærte eller har en kort videregående uddannelse ovenpå en erhvervsfaglig uddannelse.

KAN FØRE TIL JOB INDEN FOR:

Kontor, administration, regnskab og finans

Salg, indkøb og markedsføring

Sundhed, omsorg og personlig pleje

VIGTIG INFO

Det er din a-kasse, som træffer afgørelse om din ret til 6 ugers jobrettet uddannelse.

Vil du vide mere om reglerne, kan du henvende dig til din a-kasse.



ADMINISTRATIV KOORDINATOR

Kursuspakken er sammensat af en række arbejdsmarkedsuddannelser (AMU):

- Lean-kortlægning af værdistrøm i administration
- Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
- Anvendelse af præsentationsprogrammer
- Møde- og webinar tilrettelæggelse
- Projektstyring med IT-værktøj
- Projektudvikling og -gennemførelse
- Virksomhedens sprogpolitik i praksis
- Virksomhedskommunikation med e-mail
- Innovative processer i den administrative praksis
- Håndtering af personoplysninger
- Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser
- Cirkulær forretningsforståelse – adm. medarbejdere
- Datahåndtering for administrative medarbejdere
- Introduktion til bæredygtig omstilling

INDHOLDSBESKRIVELSE

Denne kursuspakke er til dig der vil have nye administrative kompetencer inden for projektarbejde og projektkoordinering, møde- og webinar tilrettelæggelse, innovativ og bæredygtig omstilling af processer, datahåndtering, cirkulær økonomi og kommunikation mm.

HVOR OG HVORDAN FOREGÅR DET?

Grundlæggende administration udbydes landsdækkende af erhvervsskolerne. Typisk foregår det i et "åbent værksted", hvor der er en lærer tilstede, der kan hjælpe. Det kan også foregå på små hold eller som delvis fjernundervisning.

SÅDAN KOMMER DU I GANG

- Søg og tilmeld dig kursuspakken via www.jobnet.dk
- Du kan også tilmelde dig ved at udfylde blanket AR237, som findes på www.jobnet.dk under blanketter.
- Vil du læse mere om kursuspakken og se hvor den udbydes, kan du søge på <https://haki.amukurs.dk> – indtast i søgefeltet "Administrativ koordinator".

ADMINISTRATIV KOORDINATOR INDGÅR I ERHVERVSGRUPPERNE:	EKSEMPLER PÅ STILLINGSBETEGNELSER:
Akademisk arbejde	Koordinator Projektleder
Kontor, administration, regnskab og finans	Advokatsekretær Bogholder Bogholderi- og regnskabsassistent Chefsekretær Kontorassistent Kontorfuldmægtig Kontormedhjælper Personalesekretær Revisorassistent Skolesekretær Speditør Studiesekretær
Sundhed, omsorg og personlig pleje	Klinikassistent Lægesekretær
Salg, indkøb og markedsføring	Ejendomsmægler Kundeservicemedarbejder Logistikmedarbejder, salg og indkøb