

Zawód: Technik Administracji



Cel: Jeśli chcesz być osobą odpowiedzialną w firmie/instytucji za interpretację i stosowanie przepisów prawnych z różnych dziedzin prawa, przygotowanie projektów umów, porozumień, decyzji, regulaminów, instrukcji i innych dokumentów oraz aktów, posługiwanie się wskaźnikami ekonomicznymi i metodami analizy ekonomicznej, finansowo- księgowej i dokumentacją księgową, to jest to zawód dla Ciebie.

Technik administracji redaguje pisma, korespondencję, sprawozdania, notatki służbowe, sporządza protokoły umowy o pracę, regulaminy pracy i wynagrodzenia. Odpowiada za prawidłowe przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie informacji.

Nauczysz się:

- Prowadzić korespondencję, opracowywać sprawozdania, protokoły i notatki służbowe;
- Udzielać informacji o zasadach funkcjonowania administracji publicznej;
- Przygotowywać narady, zebrania, konferencje i sesje;
- Gromadzić informacje niezbędne do wydawania decyzji administracyjnych;
- Posługiwać się podstawowymi metodami analizy ekonomicznej i finansowo-księgowej;
- Posługiwać się dokumentacją księgową;
- Prowadzić ewidencję finansowo-księgową jednostek organizacyjnych;
- Użytkować urządzenia i sprzęt biurowy;
- Przechowywać akta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- Stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych.

Praca: technik administracji może być zatrudniony w każdej instytucji administracyjnej i gospodarczej m.in. w: urzędach wojewódzkich, rejonowych, powiatowych i gmin, podmiotach gospodarczych, firmach ubezpieczeniowych, bankach, urzędach skarbowych.

Podanie