

## Grundlæggende administration - for ledige

### FAKTA

#### VARIGHED

30 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

Medie, kultur, turisme, idræt og underholdning

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.



### GRUNDLÆGGENDE ADMINISTRATION

Kursuspakken er sammensat af en række arbejdsmarkedsuddannelser (AMU):

- Anvendelse af præsentationsprogrammer
- Møde- og konferencetilrettelæggelse
- Jobrelateret fremmedsprog og med nuanceret ordforråd
- Placering af resultat- og balancekonti
- Daglig registrering i økonomistyringsprogram
- Informationssøgning på internettet til jobbrug
- Indskrivning og formatering af mindre tekster
- Anvendelse af regneark til enkle beregninger
- E-mail til jobbrug
- Kommunikation og feedback i administrativt arbejde
- Referat- og notatteknik
- Skriftlig kommunikation – sprog og sprogbrug
- Tekster på papir – formulering og opbygning
- Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport

### INDHOLDSBESKRIVELSE

Denne kursuspakke er til dig der vil have styr på det administrative i en virksomhed. Kursuspakken vil præsentere dig for mål og strategier for administrative medarbejdere, skriftlig kommunikation og tekstformulering, samt du vil lære at behandle kontotyper, kasserapporter og fakturahåndtering.

### 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](http://www.jobnet.dk)
- Du kan også tilmelde dig ved at udfylde blanket AR237, som findes på [www.jobnet.dk](http://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 "Grundlæggende administration".

**GRUNDLÆGGENDE ADMINISTRATION  
INDGÅR I ERHVERVSGRUPPERNE:**

**EKSEMPLER PÅ  
STILLINGSBETEGNELSER:**

**Kontor, administration,  
regnskab og finans**

Advokatsekretær  
Bogholder  
Bogholderi- og regnskabsassistent  
Chefsekretær  
Kontorassistent  
Kontorfuldmægtig  
Kontormedhjælper  
Personalesekretær  
Revisorassistent  
Skolesekretær  
Speditør  
Studiesekretær

**Medie, kultur, turisme,  
idræt og underholdning**

Biblioteksassistent  
Biblioteksmedhjælper  
Rejsebeureau medarbejder

**Sundhed, omsorg og  
personlig pleje**

Klinikassistent  
Lægeseekretær

**Salg, indkøb og  
markedsføring**

Ejendomsmægler  
Kampagnemedarbejder  
Kundeservicemedarbejder  
Logistikmedarbejder, salg og indkøb  
Logistikøkonom