

## 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 webinarrettelæggelse
- 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 webinarrettelæggelse, innovativ og bæredygtig omstilling af processer, datahåndtering, cirkulær økonomi og kommunikation mm.

#### HVOR OG HVORDAN FOREGÅR DET?

Administrativ koordinator 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.
- Læs mere om kursuspakken og se hvor den udbydes på <https://www.amukurs.dk/kompetencepakker/haki/administrativ-koordinator>

**ADMINISTRATIV KOORDINATOR INDGÅR I ERHVERVSGRUPPERNE:****EKSEMPLER PÅ STILLINGSBETEGNELSER:****Akademisk arbejde**

Koordinator

**Kontor, administration, regnskab og finans**Advokatsekretær  
Bogholder  
Bogholderi- og regnskabsassistent  
HR-assistent  
Import- og eksportmedarbejder  
Kontorfuldmægtig  
Kontormedhjælper  
Lønbogholder  
Overassistent  
Revisorassistent  
Speditør  
Studiesekretær**Sundhed, omsorg og personlig pleje**Lægeseekretær  
Tandklinikassistent**Salg, indkøb og markedsføring**Ejendomsmægler  
Kundeservicemedarbejder  
Logistikmedarbejder, salg og indkøb**It og teleteknik**Systemadministrator  
Webmaster