

Administrativ koordinator - 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

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
- AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal
- Projektstyring med IT-værktøj
- Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
- Anvendelse af præsentationsprogrammer
- Projektudvikling og -gennemførelse
- Tekster til nettet – formulering og opbygning
- Virksomhedens sprogpolitik i praksis
- Innovative processer i den administrative praksis
- Håndtering af personoplysninger
- Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser
- Datahåndtering for administrative medarbejdere
- Møde- og webinar tilrettelæggelse
- Introduktion til bæredygtig omstilling
- Cirkulær forretningsforståelse – adm. medarbejdere

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?

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
- Du kan også tilmelde dig ved at udfylde blanket AR237, som findes på 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:****Kontor, administration, regnskab og finans**

Bogholder
Bogholderi- og regnskabsassistent
HR-assistent
Kontorfuldmægtig
Kontormedarbejder
Lønbogholder
Overassistent
Revisorassistent
Speditør

Sundhed, omsorg og personlig pleje

Lægeseekretær
Tandklinikassistent

Salg, indkøb og markedsføring

Ejendomsmægler
Kundeservicemedarbejder
Logistikmedarbejder, salg og indkøb

It og teleteknik

Systemadministrator
Webmaster