

GRUNDLÆGGENDE ADMINISTRATION

UDVID DINE MULIGHEDER I FLERE BRANCHER MED GRUNDLÆGGENDE ADMINISTRATION

Ønsker du at få indsigt og færdigheder inden for administration? Alle virksomheder har brug for medarbejdere, der kan håndtere alsidige opgaver inden for administration, hvad enten de er store eller små. Hvis du gerne vil udvikle dig til et job i denne retning, har vi dette grundlæggende kursus til dig.

På kurset får du værktøjer i skriftlig kommunikation på dansk og engelsk. Du lærer at anvende MS Office og internettet. På regnskabsdelen vil du kunne varetage opgaver inden for virksomhedens daglige bogholderi.

FORUDSÆTNINGER

Der kræves ikke særlige forudsætninger for at deltage på kurset.

ANTAL KURSUSDAGE

30 dage

PRIS OG ØKONOMI

- Kurserne er gratis for ledige, idet Jobcentret betaler den fulde kursuspris.
- Beskæftigede skal påregne en deltagerbetaling - varierende fra 124,00 - 186,00 kr. pr. kursusdag
- Personer med en videregående uddannelse skal betale de fulde omkostninger ved deltagelse i almen og erhvervsrettet uddannelse. Dog kun hvis uddannelsen er afsluttet/benyttet inden for de seneste 5 år. Prisniveauet er fra 525,00 - 686,00 kr. pr. dag.
- Beskæftigede kan efter gældende regler søge VEU-godtgørelse. Godtgørelsen svarer til 100% af maksimale dagpenge. Forsikrede ledige modtager dagpenge fra A-kassen svarende til gældende satser. Ikke forsikrede ledige modtager sædvanlig ydelse fra kommunen/jobcentret.



KURSUSDATOER

19. AUGUST - 11. OKTOBER 2019

21. OKTOBER - 13. DECEMBER 2019

Alle undervisningsdage fra kl. 8.00 - 15.25

TILMELDING

Er du i arbejde skal du tilmelde dig online på www.ahkurser.dk

Er du ledig kan du kontakte kursussekretæren for nærmere information.



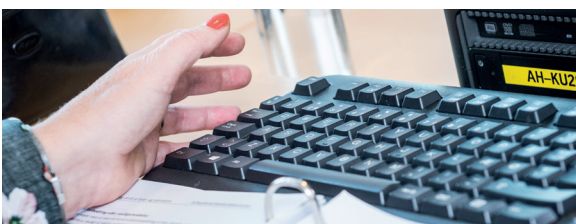
KURSUSSEKRETÆR

Camilla Bach

Tlf. 9133 3302 - cab@ah.dk

UNDERVISNINGEN FINDER STED PÅ

Center for Karriere og Uddannelse
Aalborg Handelsskole
Langagervej 16
9220 Aalborg Øst





ADMINISTRATION

| 2. HALVÅR 2019

KURSETS MODULER

Kurset er opdelt i 4 moduler:

MODUL 1: ANVENDELSE AF DE NYESTE IT-VÆRKTØJER (9 DAGE)

TEKSTBEHANDLING – WORD: Du lærer at indskrive og formatere tekster til fx breve og opslag.

REGNEARK – EXCEL: Du lærer funktioner i Excel til at oprette nye og redigere eksisterende regneark.

E-MAIL – OUTLOOK: Du lærer at anvende mail og kalendersystem.

INFORMATIONSSØGNING PÅ INTERNETTET: Du lærer hurtigt og rationelt at søge informationer på internettet.

PRÆSENTATIONSPROGRAM – POWERPOINT: Du lærer at fremstille flotte PowerPoint præsentationer til fx informations-skærme og salgspæsentationer.

MODUL 2: SKRIFTLIG KOMMUNIKATION, REFERATTEKNIK OG MØDEPLANLÆGNING (10 DAGE)

- Du lærer at skrive retskrivningsmæssigt og korrekt dansk og at formulere veldisponerede og forståelige tekster ift. målgruppe.
- Du lærer at skrive referater, herunder afpasse sprog, indhold, opbygning og distributionsform ift. mødetype og målgruppe.

- Du lærer at tilrettelægge, udføre og følge op på administrative opgaver ifm. møder og konferencer.
- Du lærer om sprogbrug, kropssprog, aktiv lytning, spørgeteknikker og konstruktiv feedback ift. samtalens formål med fx kunder og kolleger.

MODUL 3: INTRODUKTION TIL VIRKSOMHEDENS DAGLIGE BOGHOLDERI (6 DAGE)

- Du lærer at skelne mellem resultat- og balancekonti og at anvende en kontoplan til postering af de daglige bilag i virksomheden.
- Du lærer at registrere bilag og at udarbejde en kasserapport, beregne og registrere moms, samt foretage digital indberetning og betaling til SKAT.
- Du lærer at foretage registreringer i et økonomistyringsprogram og får kendskab til regnskabslove m.m.

MODUL 4: VIRKSOMHEDSENGELSK (5 DAGE)

- Du lærer engelske termer inden for administration og service ift. målgruppe, sted og medie.

EN DEL AF POSITIVLISTEN

Kurset er med på den landsdækkende positivliste for 6 ugers jobrettet uddannelse, og er sammensat af følgende arbejdsmarkedskurser:

MODUL 1:

Indskrivning og formatering af mindre tekster (AMU-nr. 47217) - 2 dage

Anvendelse af regneark til enkle beregninger (AMU-nr. 47218) - 2 dage

E-mail til jobbrug (AMU-nr. 47293) - 2 dage

Informationssøgning på internettet til jobbrug (AMU-nr. 46489) - 1 dag

Anvendelse præsentationsprogrammer (AMU-nr. 44373) - 2 dage

MODUL 2:

Skriftlig kommunikation – sprog og sprogbrug (AMU-nr. 47299) - 2 dage

Tekster på papir – formulering og opbygning (AMU-nr. 47300) - 2 dage

Referat- og notatteknik (AMU-nr. 47298) - 2 dage

Møde- og konferencetilrettelæggelse (AMU-nr. 44377) - 3 dage

Kommunikation og feedback i adm. arbejde (AMU-nr. 47297) - 1 dag

MODUL 3:


Placering af resultat- og balancekonti (AMU-nr. 45965) - 2 dage

Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport (AMU-nr. 47381) - 2 dage

Daglig registrering i økonomistyringsprogram (AMU-nr. 45969) - 2 dage

MODUL 4:

Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd (AMU-nr. 44978) - 5 dage

 AMU-kurset er med på den regionale positivliste.

Du kan tilmelde dig hele kurset eller sammensætte de moduler eller fag, der er relevante for netop dig. Kontakt os på tlf. 9936 4740 for at høre mere om dine muligheder.