

Grundlæggende administration

Kursusinfo

Grundlæggende administration

Ønsker du at få indsigt og færdigheder inden for administration? Alle virksomheder uanset størrelse har brug for medarbejdere, der kan håndtere alsidige opgaver inden for administration.

På dette forløb får du en grundlæggende indføring i de mest almindelige opgaver inden for kontorarbejde, og du arbejder med relevante it-værktøjer i din opgaveløsning.

Du kommer til at arbejde med kommunikation i det administrative arbejde, med lean og projektorienteret arbejde, med grundlæggende tekstbehandling, regneark, præsentationsprogram, e-mail, internet og grundlæggende regnskab. Du kommer desuden også til at arbejde med håndtering af data i virksomheden.

Du opnår med kurset en større sproglig bevidsthed gennem dit arbejde med kommunikative opgaver og får styrket dine it-færdigheder. Du får desuden grundlæggende kompetencer inden for regnskab, datahåndtering og mødetilrettelæggelse samt kendskab til lean og projektorienteret arbejde.

Kursets moduler

Kurset er opdelt i 5 moduler. Er du beskæftiget, eller er du ledig aktiveringsberettiget, kan du tilmelde dig hele kurset eller sammensætte de moduler eller fag, der er relevante for netop dig.

Modul 1 - Anvendelse af de nyeste IT-værktøjer (10 dage)

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

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

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

PRÆSENTATIONSPROGRAM – POWERPOINT: Du lærer at fremstille flotte PowerPoint præsentationer til fx informationskærme og salgspræsentationer.

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

Modul 2 - Kommunikation (3 dage)

- Kommunikation pr. mail i virksomheden
- møde- og webinar tilrettelæggelse
- lær at give og modtage feedback

Kontakt

Aalborg Handelsskole
9936 4600

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 5.504,00

Uden for AMU-målgruppe:
DKK 18.259,70

Tilmelding



Modul 3 - LEAN og projektorienteret arbejde (3 dage)

- introduktion til Lean-principperne og værktøjer til at arbejde med Lean-tankegangen for at undgå spild og dobbeltarbejde
- få værktøjer til at arbejde projektorienteret, så du bliver en effektiv projektmedarbejder

Modul 4 - Regnskab (6 dage)

- resultat- og balancekonti
- bilagsbehandling
- kasserapport og daglig registrering i økonomistyringsprogrammet Microsoft Dynamics 365 Business Central

Modul 5 - Datahåndtering og sikkerhed (5 dage)

- GDPR og it-sikkerhed
- datahåndtering

Forudsætninger

Der kræves ikke særlige forudsætninger for at deltage på kurset.

Antal kursusdage

27 dage.