

Ramowy program usługi: Pracownik biurowy (120 godzin)

1. Obowiązki pracownika biurowego
2. Zakres czynności pracownika biurowego
3. Przepisy BHP obowiązujące w biurze
4. Wizerunek służbowy
5. Zobowiązania podatkowe : podatek od osób fizycznych, podatkowa KPiR
6. Organizacja pracy sekretariatu
7. Zarządzanie dokumentacją
8. Podstawy prawa pracy
9. Podstawy prawne dotyczące danych osobowych w pracy pracownika biurowego/administracyjnego
10. Podstawy prawne dotyczące danych osobowych w pracy pracownika biurowego/administracyjnego
11. Ogólna wiedza na temat prowadzenia działalności w Polsce
12. Podstawowa wiedza na temat rekrutacji pracowników
13. Obsługa i pozyskiwanie klientów
14. Ogólna wiedza na temat urządzeń biurowych
15. Obsługa systemu windows na poziomie podstawowym
16. Podstawy obsługi internetu i poczty elektronicznej
17. Organizacja pracy biurowej
18. Organizacja czasu pracy sekretariatu
19. Asertywność i komunikacja
20. Podstawy rachunkowości: ustawa, pojęcia, zasady, terminy
21. Wynagrodzenia i inne formy zatrudnienia pracowników
22. Ubezpieczenia społeczne i obowiązki wobec ZUS i US
23. Zapoznanie się z programami księgowymi