



Pracownik biurowy z obsługą komputera (Chojnice)

Numer usługi 2025/03/19/169884/2633052

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

64,00 PLN brutto/h

64,00 PLN netto/h

BYDGOSKI ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
STOWARZYSZENIE
OŚWIATOWO-
TECHNICZNE



📍 Chojnice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 11.06.2025 do 13.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą podnieść swoje kwalifikacje z zakresu administracji, obsługi klienta, obsługi komputera. Usługa adresowana jest również do uczestników projektu "Kierunek - Rozwój".
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	02-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest uzyskanie przez uczestnika podstawowej wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu pracownika biurowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik kursu realizuje zadania pracownika biurowego	Przestrzega zasad BHP przy tworzeniu stanowiska pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przestrzega zasad związanych z obiegiem dokumentów	Test teoretyczny
	Tworzy, redaguje pisma. Prowadzi korespondencję mailową oraz rozmowy telefoniczne z klientami biura	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Używa programów dedykowanych do pracy biurowej.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Regionalne Centrum Walidacji, Egzaminowania i Certyfikacji
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie

Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Regionalne Centrum Walidacji, Egzaminowania i Certyfikacji
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej
2. Obieg dokumentów
3. Zasady efektywnej komunikacji
4. Zarządzanie czasem
5. Profesjonalna obsługa klienta
6. Obsługa urządzeń biurowych
7. Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	64,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	64,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	400,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują skrypty, notes oraz długopis

Warunki uczestnictwa

Kurs skierowany jest do osób pełnoletnich

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

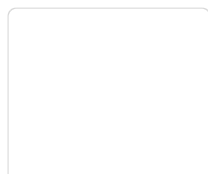
Adres

ul. Lichnowska 5
89-600 Chojnice
woj. pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Helena Podjaska-Ginter

E-mail helena.ginter@bzdz.pl



Telefon (+48) 882 830 994