



Kungsbacka

Administrativ koordinator - distans

Anmälningsskod ADMKOOR-DI

Beskrivning Ekonomiska och administrativa arbetsuppgifter finns övergripande inom alla verksamhetsområden, både i den privata och i den offentliga sektorn. Att arbeta som administrativ koordinator innebär att vara "spindeln i nätet". På mindre företag innebär detta att ta hand om alla administrativa och ekonomiska arbetsuppgifter och att vara ett stöd till övrig personal. På större företag kan tjänsten innebära att man samordnar delar av verksamheten och är en stödfunktion till ledningen. Målet med kursen är att du skall kunna arbeta som administrativ koordinator inom privat eller offentlig sektor.

Utbildningen kan komma att anpassas efter den nya förordningen vux 2012 som träder i kraft 1 juli 2012, med nya kursplaner och betygskriterier.

Förkunskaper Innan du söker en yrkesutbildning/ett kurspaket, bör du träffa en studie- och yrkesvägledare. I din ansökan bifogar du ett personligt brev.

Förkunskaper: Grundskola eller motsvarande

Du kan läsa i följande studietakter:

100 % 20 poäng/vecka

75 % 15 poäng/vecka

50 % 10 poäng/vecka

Kursstart: Kontinuerlig antagning med start den första måndagen i varje månad

Sista ansökningsdag: 3 veckor innan önskad kursstart

**Innehåll
kurspaket**

Administration A (ADM1201) 50 poäng
Administration B (ADM1202) 200 poäng
Affärskommunikation engelska (ADM1203) 50 poäng
Information och layout A (ADM1205) 50 poäng
Information och layout B (ADM1206) 100 poäng
Personaladministration (ADM1209) 50 poäng
Datorkunskap (DAA1201) 50 poäng
Programhantering (DAA1203) 100 poäng
Företagsekonomi A (FE1202) 50 poäng
Organisation och ledarskap (FE1205) 50 poäng
Försäljning och service (HNDL1203) 50 poäng
Kommunikation (LPL1204) 50 poäng

Skolform Gymnasial utbildning

Ämnesområde Handel och Administration

Kurskod KURSPAKET

Poäng 850

Studieform Distansutbildning

Startdatum Sökbar t.o.m Skola