

Er du ?

- Glad i og jobbe på kontor
- Allsidig og ønsker varierte arbeidsoppgaver
- Positiv og serviceinnstilt



Vil du jobbe med?

- Jobbe på kontor\ordrekontor\kundemottak
- Jobbe med ordre og faktura, lønn og enkel regnskap
- Være en ressursperson i bedriften som kan gjøre litt av hvert

INNFØRINGSKURS MED 12 UKER PRAKSIS I DATA - REGNSKAP - LØNN - ORDRE OG FAKTURERING

- En meningsfull jobb -



Kompetansepartner Øst AS

-din partner for opplæring

Del 1: Teoretisk del – 16 uker

Denne delen av kurset foregår på skolen i klasser på inntil 15 deltakere.

Trenger ingen forutsetninger for kurset. Grunnleggende datakunnskaper kan allikevel være en fordel.

Kurset gir innføring i data, enkel regnskapsteori, enkel lønnsteori, kontorfunksjoner, service, kommunikasjon, enkelt lovverk, bruk av Internett og e-post i jobb, enkel elektronisk lønnsføring og ordre og fakturering.

Arbeidslivskunnskap og jobbsøk vil også være en del av kurset: Motivasjon, jobbsøk med tilpasning av målrettet CV og søknad, søknad om praksisplass, jobbmarked og muligheter

Som autorisert Visma Software Education Partner gir vi deg enkel opplæring i bruk av økonomisystemet; Visma Global og Visma Lønn.

Gjennom hele kurset legges det stor vekt på praktisk anvendelse av teori og IT-systemer, slik at opplæringen i størst mulig grad er yrkesrettet.

Undervisningen legges opp med variasjon av undervisning og individuelt arbeid.

Del 2: Praksisplass i bedrift – 12 uker

Praksisplassen varer i 12 uker, og kan forlenges i tråd med individuell handlingsplan. Sjansen for å få videre jobb er stor etter godt gjennomført kurs- og praksisperiode.

Deltakerne får veiledning og hjelp til å skaffe seg praksisplass på et ønsket arbeidssted.

Kurset passer for deg som ønsker å jobbe på kontor, ordre\kunde mottak, sekretær, medarbeidernivå på kontor\administrasjon. Kurset vil også kunne være for de som trenger tilleggskompetanse eller ønsker å oppdatere seg raskt.

Det vil være noe oppfølging fra skolen i løpet av praksisperioden, og deltakeren kan be om mer oppfølging hvis det oppstår behov.

Gjennomføring:

Arbeidstiden i praksis er full stilling.

5 dager per uke, 08.00 – 16.00, eller som bedriftens arbeidstid.

Dersom deltakeren ønsker redusert stilling, må dette avtales med NAV og\eller arbeidsplassen

Skriftlig eksamen og kursbevis:

Det arrangeres ikke eksamen/eller sertifisering. Dette er et kurs beregnet på medarbeidernivå eller for de som trenger tilleggskompetanse eller oppdatering

Litt om oss:

Kompetansepartner tilbyr forskjellige typer kurs og utdanning til voksne. Våre tilbud er hovedsakelig rettet mot personer med avklaringsbehov i forhold til fremtidig arbeidsliv.

Alle våre kurs er lagt opp med høy grad av individuell oppfølging og tilpassing, og vi har et stort fokus på trivsel og miljø.

Våre veiledere har både formell pedagogisk og faglig bakgrunn, samt lang undervisningserfaring for personer med ulike avklaringsbehov.

Alle som deltar på kurs hos oss får tilbud om coaching i forhold til fremtidig arbeidsliv, og får nødvendig hjelp til å skrive CV og jobbsøknader, samt innføring i bruk av data.

Praktiske opplysninger:

Stuedsteder:

Ås - Skoleveien 2, 1430 Ås

Informasjon og påmelding:

Anita J. Bråthe (Ås)

Telefon : 481 09 371

E-post : anita@kpartner.net



Kompetansepartner Øst AS

-din partner for opplæring