



Administratör Klassrum

Anmälningsskod ASTAK

Beskrivning Som Administratör har du koll på läget och är spindeln i nätet. Därför kommer du att assistera ditt blivande företag med en rad olika uppgifter, till exempel schemalägga inför möten, sammanställa material och hålla ordning på dokument. Samtidigt är du företagets ansikte utåt och besvarar mejl samt telefon på ett professionellt sätt. Utbildningen passar dig som är serviceinriktad, arbetar strukturerat och kan multitaska. Efter att du gått på Astar motsvarar du branschens efterfrågan på kvalificerade administratörer med en bred utbildning. Dina möjligheter till jobb är mycket goda då många administratörer kommer att gå i pension.

Läsa på distans med klassrumsinslag innebär att du läser kursen som en distanskurs, men även har tillgång till klassrumsundervisning. Du kommer att få veta vilka moment som tas upp i klassrummet och när, så att du kan komma och vara med när du vill.

Förkunskaper Du behöver ha gått klart grundskolan eller motsvarande för att söka till den här utbildningen på Astar. Utbildningen riktar sig främst till dig som är över 20 år. Du som har annat modersmål än svenska behöver också ha läst Grundläggande svenska som andraspråk eller göra ett nivåtest hos din hemkommun.

Innehåll kurspaket Administration 1 (ADMADM01) 100 poäng
Affärskommunikation (AFFAFÄ00S) 100 poäng
Företagsekonomi 1 (FÖRFÖR01) 100 poäng
Intern och extern kommunikation (INFINE0) 100 poäng
Information och kommunikation 1 (INFINF01) 100 poäng

Skolform Gymnasial utbildning

Ämnesområde Ekonomi, Handel och Administration

Kurskod KURSPAKET

Poäng 500

Studieform Klassrum, dag

Startdatum	Sökbar	t.o.m	Skola
2019-10-14	2019-03-28	2019-08-19	Astar