

Service og kontor



Hvem passer kurset for?

Ønsker du å jobbe med kundebehandling, på kontor, resepsjon eller sentralbord? Er du serviceinnstilt og liker å jobbe ut mot kunder? Har du erfaring fra kundebehandling eller andre jobber hvor det å yte service var en sentral arbeidsoppgave? Bedriftene etterspør i større og større grad imøtekommende medarbeidere som kan jobbe med ulike støttefunksjoner og fullført kurs kan gi deg en fot innenfor servicebransjen. Det er en fordel at du har fullført videregående skole og at du er trygg på bruk av data. Du må ha god fremstillingsevne på norsk, både muntlig og skriftlig.

Her tilbys kurset

Dælenenggata 26, 0567 Oslo

Kontakt

Har du spørsmål om kurset? Lurer du på om dette kurset kan være noe for deg? Ta gjerne kontakt med oss for en hyggelig prat.

Kontaktperson: Jan Drap

jan.drap@joblearn.no / +47 904 14 894

Faglig innhold

Målet er at du skal komme i jobb i relevant bransje og i relevant stilling. Du får kunnskap om arbeidsmarkedet, samt kompetanse om jobbsøk, som viktige deler av det faglige innholdet. Du får bistand til å utarbeide en spisset CV og søknad som er rettet mot akkurat den bransjen du søker til. Du får veiledning i hvordan du best kan markedsføre din kompetanse ovenfor arbeidsgivere, og hvordan benytte ditt nettverk for å komme deg inn i arbeidslivet.

Du vil få en forståelse for betydningen av servicerollen i arbeidslivet, god kommunikasjon og samhandling. Det blir gitt opplæring innen praktisk kontorarbeid gjennom en simulert bedrift. Kurset inneholder Excel regneark, tekstbehandling i Word. Trening i møtearrangering, produksjon av faktura og ordrebehandling, lønnsføring, arkivering og bruken av e-læring.

Kurset varer i 24 uker hvorav 12 uker er satt av til praksis.