

Service og kontor



Hvem passer kurset for?

Har du et ønske om å jobbe innen kontor og service? Dette kurset vil gi deg en grunnleggende kontorfaglig kompetanse som er relevant innenfor mange bransjer, og for et bredt spekter av arbeidsoppgaver og stillinger.

Du må ha et ønske om å jobbe med kontorfaglig arbeid. Det er også viktig at du har grunnleggende datakunnskaper og god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på norsk. Erfaring med kontorfaglig arbeid, og videregående utdanning kan være en fordel, men dette er ikke et krav.

Kontakt

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

Kontaktperson: Jan Drap

Jan.drap@joblearn.no

Faglig innhold

Kurset består av 12 uker med undervisning i teoretiske emner, kontinuerlig veiledning, jobbsøk, og 12 uker med arbeidspraksis. Kurstiden er mandag til fredag, fra kl. 09.00 til 15.00.

Disse temaene er sentrale i kurset:

- Kundebehandling, service og etikk
- Booking og møtearrangering
- Sosiale ferdigheter på arbeidsplassen
- Kommunikasjon
- Praktiske kontorrutiner
- Dataopplæring rettet mot aktuelle arbeidsoppgaver
- Regnskap og bedriftsøkonomi
- Prosjektteori
- Arbeid knyttet til personal og lønn
- Jobbsøking (CV, søknad, nettverk etc.)
- Arbeidspraksis i bedrift

Med utgangspunkt i dine interesser og ditt jobbmål, er det mulig å tilpasse innholdet i kurset til dine behov.

Her tilbys kurset

Østensjøveien 39/41, 0667 Oslo