Программа профессиональной переподготовки «Администратор офиса» объемом 300 учебных часов (продолжительность обучения 2 месяца) рассчитана на слушателей со средним профессиональным и высшим образованием.

Программа включает в себя изучение таких дисциплин как: документационное обеспечение управления организацией, основы кадровой службы и 1С: Управление персоналом 8.3. Кроме того, слушатели познакомятся с основами менеджмента и маркетинга, психологии делового общения, правилами организации работы офиса, изучат вопросы трудового и гражданского права и охраны труда.

Профессиональные знания и умения в области администрирования и документационного обеспечения офисной деятельности востребованы в организациях и учреждениях, ведущих прием посетителей и имеющих документооборот. Это могут быть производственные предприятия, транспортные компании, организации в сфере обслуживания, в том числе в гостиничном сервисе, индустрии красоты, в медицине, в образовании, в торговле и организации питания. По окончании обучения слушатели могут работать администраторами, делопроизводителями, специалистами по кадрам, секретарями.

Завершив обучение по программе «Администратор офиса», **Вы научитесь:**

- Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов

- Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники

- Использовать программный продукт «1С: Управление персоналом 8.3» для обработки кадровой учетной информации

- Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой

- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

- Обеспечивать работу по обслуживанию и консультированию клиентов организации, созданию для них комфортных условий

- Применять информационно-коммуникационные технологии в деловом общении, учитывать нормы речевого этикета в профессиональной деятельности

- Выполнять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций