

## Szkoła Policealna

**Zawód:** Technik administracji

**Symbol cyfrowy zawodu:** 334306

**Kwalifikacja:** EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji

**Czas trwania:** 4 semestry

**Liczba godzin:** 700 **Przedmioty:**

- Bezpieczeństwo i higiena pracy
- Podstawy administracji i prac biurowych
- Język angielski zawodowy
- Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych
- Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego
- Sporządzanie analiz i sprawozdań
- Podstawy przedsiębiorczości
- Praktyka zawodowa - 4 tygodnie (140 godzin)

### Wymagane dokumenty:

- Wypełniony druk podania
- Świadectwo ukończenia szkoły (oryginał, odpis lub kopia potwierdzona notarialnie)
  - 3 zdjęcia
- Zaświadczenie od lekarza medycyny pracy (po otrzymaniu skierowania)
- Dowód osobisty (do wglądu)
- Świadectwo ukończenia szkoły średniej