



**ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ
КЪМ АМТИИ**

Пловдив, ул. Тодор Самодумов № 2, тел. +359 32 601 465, +359 0877160065, spo@artacademyplovdiv.com

Квалификационен курс за придобиване на трета квалификационна степен
Специалност: „Офис - мениджър“

Професионално направление:	Секретарски и административни офис дейност
Професия:	Офис - мениджър
Специалност:	Бизнес - администрация
Степен на професионална квалификация	Трета
Срок на обучение:	до 1,5 години
Общ брой часове:	960 (теория – 480 и практика- 480)
Входящо минимално образователно равнище:	Придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или средно образование
Форма на обучение:	Дневна, съгласно утвърдена учебна програма
Изходно ниво	Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията
Диплома	Свидетелство за професионална квалификация
Минимален брой курсисти	
Цена за един участник	

Основни компетентности след приключване на обучението:

- Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения;
- Води бизнес кореспонденцията на прекия ръководител и организира комуникацията във и извън офиса;
- Осъществява комуникация на чужд език
- Обработва информационните потоци, координира и осигурява безпроблемно протичане на деловата дейност на прекия ръководител на офиса;
- Организира и ръководи административната дейност на предприятието;
- Планира и осъществява срещи и мероприятия по предварително разработен календарен план-график;
- Подготвя информация по организационно-административните въпроси;
- Изпълнява дейности с помощта на информационни и комуникационни технически средства;