



TECHIN

ĮGYK BIURO ADMINISTRATORIAUS PROFESIJA

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRE

PROGRAMOS PAVADINIMAS:	Biuro administratoriaus modulinė profesinio mokymo programa
MINIMALUS REIKALAVIMAS:	vidurinis išsilavinimas
MOKYMO TRUKMĖ:	1 m.
MOKYMO METU IŠMOKSITE:	<ul style="list-style-type: none">• gebėti savarankiškai tvarkyti įstaigos dokumentaciją;• teikti pagalbą įstaigos vadovybei ir darbuotojams organizuojant kasdienę įstaigos veiklą;• priimti ir aptarnauti įstaigos lankytojus;
ĮGYJAMA KVALIFIKACIJA:	biuro administratorius
PO MOKYMO GALĖSITE DIRBTI:	Asmuo, įgijęs biuro administratoriaus kvalifikaciją, galės dirbti valstybinėse ir privačiose įmonėse, įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose
KODĖL VERTA RINKTIS MUS?	<ul style="list-style-type: none">• lankstus mokymo laikas (dieninės ir vakarinės grupės)• didžiąją laiko dalį sudaro praktiniai užsiėmimai• realias darbo sąlygas atitinkančios dirbtuvės• mokytojai savo sričių profesionalai – praktikai

KONSULTACIJA: 8 640 19 534

REGISTRACIJA: <https://profesinis.lamabpo.lt/>