



## OGŁOSZENIE O SZKOLENIU

Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie informuje, że rozpoczął nabór na kurs:

### **„Nowoczesne prowadzenie biura i sekretariatu z obsługą komputera i elementami języka angielskiego”**

*współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w poddziałaniu 6.1.3 projekt „Od dziś – do pracy”*

<b>Czas trwania kursu</b>	2 miesiące, około 300 godzin
<b>Termin i miejsce realizacji</b>	<b>kwiecień /maj2009 Węgorzewo</b>
<b>Wymagania dotyczące kandydata</b>	Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Węgorzewo, brak przeciwwskazań lekarskich, wykształcenie średnie
<b>Krótki zakres tematyczny</b>	Metody aktywnego poszukiwania pracy, BHP, zasady funkcjonowania sekretariatu, organizacja pracy biurowej, systemy kancelaryjne i obieg korespondencji, obsługa urządzeń biurowych, wykorzystanie komputera w pracy biurowej, redagowanie pism, obsługa poczty elektronicznej, podstawy języka angielskiego w zakresie branży
<b>Ilość osób</b>	10
<b>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenia szkolenia i uzyskanie kwalifikacji</b>	Certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

*Osoby chętne do wzięcia udziału w w/w szkoleniu proszone są o zgłoszenie się do PUP w Węgorzewie (pokój nr 15)  
**nr telefonu (087) 427 25 95 wew. 30***

