

Certificeret Administrator

MODUL 1

Administration

Introduktion
Service
Reception
Konferencer
Personaleadministration
Arbejdsret
Arbejds miljø
Diskrimination
Lønadministration

MODUL 2

Økonomi

Introduktion
Administration
Entreprenørskab
Økonomiske begreber
Markedsføring
Organisation
Bogføring
Økonomiske rapporter
Moms
Jura

MODUL 3

Kommunikation

Introduktion
Professionel skrivning
Brev, møder og protokoller
Mundtlig kommunikation
Intern og ekstern kommunikation



Uddannelsesmål

Målet med uddannelsen er, at studenten efter afsluttet uddannelse har tilegnet sig de færdigheder, der kræves for en kvalificeret og selvstændig beskæftigelse inden for området.

Adgangskrav

Ingen krav på adgangsgivende eksamen

Bedømmelseskriterier

Efter afsluttet uddannelse og godkendt resultat på alle afleveringsopgaver og prøver, modtager den studerende et certifikat. Den ansvarlige underviser for uddannelsen er den, der eksaminerer den studerende.

Eksamensbetegnelse

Certificeret Administrator

Uddannelsesforløb

Studierne kan gennemføres i valgfrit studietempo og omfatter ca. 6-8 ugers fuldtidsstudier.