

## Certifierad Administratör

### MODUL 1

#### **Administration**

Introduktion  
Service  
Reception  
Konferens  
Personaladministration  
Arbetsrätt,  
Arbetsmiljö  
Diskriminering  
Löneadministration

### MODUL 2

#### **Ekonomi**

Introduktion  
Administration  
Företagande  
Ekonomiska begrepp  
Marknadsföring  
Organisation  
Bokföring  
Ekonomirapporter  
Mervärdesskatt  
Juridik

### MODUL 3

#### **Kommunikation**

Introduktion  
Professionellt skrivande  
Brev, möten och protokoll  
Muntlig kommunikation  
Intern och extern kommunikation



## Målet med utbildningen

Målet med utbildningen är att studenten efter fullgjord utbildning tillägnat sig de kunskaper som krävs för ett kvalificerat och självständigt arbete inom området.

## Behörighetskrav

Inga särskilda behörighetskrav

## Bedömningskriterier

Efter genomförd utbildning, med godkänt resultat på samtliga inlämningsuppgifter och prov erhåller studenten ett certifikat. Huvudläraren för utbildningen är den som examinerar studenten.

## Examensbenämning

Certifierad Administratör

## Utbildningens omfattning

Studierna bedrivs i valfri studietakt och omfattar ca 6-8 veckors heltidsstudier