

Administratör

Är du duktig på att planera och strukturera saker? Då passar kanske utbildningen administratör dig! Arbetsuppgifterna för en administratör kan skifta beroende på arbetsplatsens storlek. Det kan handla om specialiserade uppgifter eller att vara "spindeln i nätet", den som möter många människor inom och utanför företaget. Att förbereda inför möten, göra presentationer, ta fram information eller sammanställa statistik och delta i utredningar kan vara en del av arbetsuppgifterna. Det kräver både servicekänsla, social kompetens och att du uppskattar omväxling.

Administration 1, 100 p

Företagsekonomi 1, 100 p

Administration 2, 100 p

Information och kommunikation 1, 100 p

Förkunskaper

Godkänd i svenska/ svenska som andraspråk, nationell delkurs 4 eller motsvarande.

Mer information på nästa sida

Sök!

Kurslängd: 20 veckor

Praktik/Arbetsplatsförlagt lärande (APL): Ja

Antal poäng: 400 poäng

Kursstart: Se ansökningswebben

Sista ansöknings- och kompletteringsdag: Se ansökningswebben

Ansök: utbildningochjobb.uppsala.se

**Utbildningsanordnare
Hermods**

Webbplats: hermods.se/upsala

Kontaktperson: Studieledare

vuxenutbildningen upsala@hermods.se

Besöksadress: Bangårdsgatan 4 A,
Uppsala

**Studievägledning
Utbildnings- och jobcenter**

Telefon: 018-727 21 60

E-post: studievagledning@upsala.se

Besöksadress: Kungsgatan 85 Uppsala
utbildningochjobb.uppsala.se