

# Administratör grundkurs

Du får grundläggande kunskaper i administrativa och ekonomiska företagsrutiner. En administratörs arbetsuppgifter kan variera från att självständigt författa brev, fakturera, administrera löner och sammanställa rapporter till att ge service till andra personer och vara företagets ansikte utåt. God samarbetsförmåga och serviceintresse är viktiga egenskaper.

## Innehåll

- Praktisk matematik
- Affärsjuridik
- Företagsekonomi
- Budgetering
- Bokföring och enkelt bokslut
- Löneadministration
- Administration
- Affärskommunikation
- Fakturering
- Information och marknadsföring
- Internet och informationssökning
- Programinstallation och systemkonfigurering
- Studiebesök
- Företagsförlagd utbildning

## Längd

Individuell utbildningstid, upp till 21 veckor beroende av förkunskaper.

## Antagningskrav

ECDL datakärkort eller motsvarande kunskaper.

## Övrigt

Möjlighet finns även för distansstudier.

## Utbildningsort

Övertorneå (Skolvägen 12)

## Utbildningsstart

Kontinuerlig antagning, se på arbetsförmedlingens hemsida ([www.arbetsformedlingen.se](http://www.arbetsformedlingen.se)) och där *Arbetsförmedlingens utbildningar*

## Kontaktpersoner

*Iris Matela och Katja Nilsson*

tel. +46 927 75117

e-post: [fornamn.efternamn@utbnord.se](mailto:fornamn.efternamn@utbnord.se)

