



## Util Oktatási, Szolgáltató Kft.

Ny.sz.: 05-0005-05, Akkr.sz.: AL-1389  
3521 Miskolc, Kaptár u. 22.  
☎:30/492-5334, ☎:46/506-736  
Web: [www.util.hu](http://www.util.hu) ✉: util@util.hu



Akkreditált ECDL  
vizsgaközpont

A képzési program csak informatív jellegű

<b>A program megnevezése</b>	<b>Irodai asszisztens</b>
<b>Nyilvántartási száma</b>	33 346 01 0000 00 00
<b>Bizonyítvány</b>	<i>OKJ</i>
<b>FEOR szám</b>	4193
<b>Képzés célja</b>	<i>Szakképesítés megszerzése</i>
<b>Betölthető munkakör</b>	Irodai adminisztrátor, írnok
<b>Minimális iskolai végzettség</b>	10. (az 1998/99-es tanév előtt végzetteknek 8.) évfolyam elvégzése
<b>Óraszám</b>	1.500 óra (40% elmélet)
<b>Tanfolyami díj + jegyzet</b>	<i>810.000 Ft</i>
<b>Vizsgadíj</b>	20.000 Ft
<b>Kezdési időpont</b>	<i>Jelentkezési számtól függően folyamatos</i>
<b>Képzés módszere</b>	<i>Csoportos képzés, max: 20 fő</i>
<b>Képzés helyszíne</b>	3527 Miskolc, Zsigmondy u. 2 C/406.
<b>Tanfolyami tematika:</b>	1617-06 Gépírás és iratkészítés 1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában 1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás 1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás 1613-06 Elektronikus információkezelés 1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll
Gyakorlati-írásbeli, szóbeli vizsga a tanfolyami tematikáknál megadott témakörökből.	
<b>Tanfolyam menedzser:</b>	Kerekesné Máthé Tünde
<b>Telefon:</b>	30/ 492 – 5334, 46/506-736

### Vegye igénybe többi szolgáltatásunkat is:

- Előzetes tudásszint felmérés 2.500 Ft/vizsga
- Pályaorientációs, pályakorrekciós tanácsadás 3000Ft/tanóra
- Képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás
- Elhelyezkedési tanácsadás 3.000 Ft/tanóra
- Álláskeresési technikák 3.000 Ft/tanóra

Jelen program csak informatív jellegű



## Util Oktatási, Szolgáltató Kft.

Ny.sz.: 05-0005-05, Akkr.sz.: AL-1389  
3521 Miskolc, Kaptár u. 22.  
☎:30/492-5334, ☎:46/506-736  
Web: [www.util.hu](http://www.util.hu) ✉: util@util.hu



Akkreditált ECDL  
vizsgaközpont

A képzési program csak informatív jellegű

<b>A program megnevezése</b>	<b>Irodai asszisztens</b>
<b>Nyilvántartási száma</b>	33 346 01 0000 00 00
<b>Bizonyítvány</b>	<i>OKJ</i>
<b>FEOR szám</b>	4193
<b>Képzés célja</b>	<i>Szakképesítés megszerzése</i>
<b>Betölthető munkakör</b>	Irodai adminisztrátor, írnok
<b>Minimális iskolai végzettség</b>	10. (az 1998/99-es tanév előtt végzeteknek 8.) évfolyam elvégzése
<b>Óraszám</b>	1.500 óra (40% elmélet)
<b>Tanfolyami díj + jegyzet</b>	<i>810.000 Ft</i>
<b>Vizsgadíj</b>	20.000 Ft
<b>Kezdési időpont</b>	<i>Jelentkezési számtól függően folyamatos</i>
<b>Képzés módszere</b>	<i>Csoportos képzés, max: 20 fő</i>
<b>Képzés helyszíne</b>	3527 Miskolc, Zsigmondy u. 2 C/406.
<b>Tanfolyami tematika:</b>	1617-06 Gépírás és iratkészítés 1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában 1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás 1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás 1613-06 Elektronikus információkezelés 1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll
Gyakorlati-írásbeli, szóbeli vizsga a tanfolyami tematikáknál megadott témakörökből.	
<b>Tanfolyam menedzser:</b>	Kerekesné Máthé Tünde
<b>Telefon:</b>	30/ 492 – 5334, 46/506-736

### Vegye igénybe többi szolgáltatásunkat is:

- Előzetes tudásszint felmérés 2.500 Ft/vizsga
- Pályaorientációs, pályakorrekciós tanácsadás 3000Ft/tanóra
- Képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás
- Elhelyezkedési tanácsadás 3.000 Ft/tanóra
- Álláskeresési technikák 3.000 Ft/tanóra

Jelen program csak informatív jellegű