

**Harmonogram szkolenia**

**„Organizacja i zarządzanie sekretariatem –asystent ds. organizacji” gr. II**

**Termin: 04.03.2009 - 02.04.2008r.**

**Miejsce odbywania się zajęć: ul. Droga Męczenników Majdanka 74; 20 – 325 Lublin**

**Sala 220**

Data	Godziny Zajęć	Liczba godzin	Moduł	Prowadzący
04 .03.2009	09.00-15.30	8	Podstawowe zagadnienia prawa administracyjnego	Barbara Klauser
06 .03.2009	09.00-15.30	8	Podstawowe zagadnienia prawa administracyjnego	Barbara Klauser
09 .03.2009	09.00-15.30	8	Prawo Pracy	Barbara Klauser
10 .03.2009	09.00-15.30	8	Prawo Pracy	Barbara Klauser
11 .03.2009	09.00-15.30	8	Obsługa kadrowa	Barbara Klauser
16 .03.2009	09.00-15.30	8	Organizacja i zasady pracy sekretariatu	Halina Szarafin
19 .03.2009	09.00-15.30	8	Organizacja i zasady pracy sekretariatu	Halina Szarafin
20 .03.2009	09.00-15.30	8	Obsługa kadrowa	Barbara Klauser
23 .03.2009	09.00-15.30	8	Organizacja i zasady pracy sekretariatu	Halina Szarafin
24.03.2009	09.00-15.30	8	Zasady ubezpieczeń społecznych	Barbara Klauser



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracująca mama” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Pracująca mama”: tel. 48 81 536 10 96 /97 e-mail: [praca@irp-fundacja.pl](mailto:praca@irp-fundacja.pl)

25 .03.2009	09.00-15.30	8	Archiwizacja dokumentów	Halina Szarafin
27 .03.2009	09.00-15.30	8	Rola sekretariatu	Halina Szarafin
30 .03.2009	09.00-15.30	8	Obsługa klienta, współpraca z pracownikami	Halina Szarafin
31.03.2009	09.00-15.30	8	Organizacja narad i konferencji	Halina Szarafin
02 .04.2009	09.00-15.30	8	Obsługa urzędzeń biurowych Egzamin	Halina Szarafin



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracująca mama” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Pracująca mama”: tel. 48 81 536 10 96 /97 e-mail: [praca@irp-fundacja.pl](mailto:praca@irp-fundacja.pl)