

Srednja škola Ivan Švear Ivanić Grad

ZANIMANJE- POMOĆNI ADMINISTRATOR

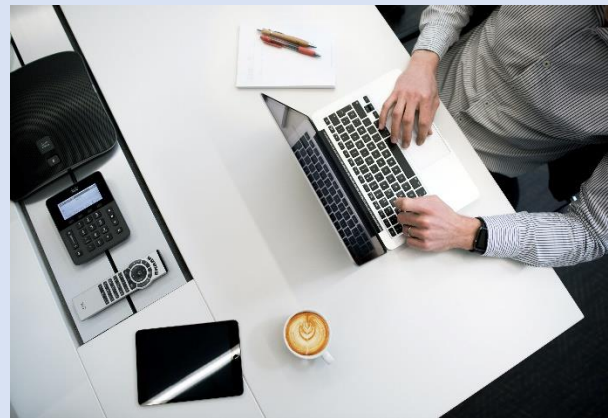
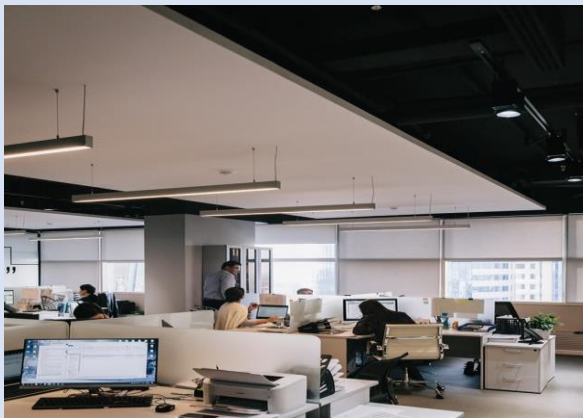


Što radi pomoćni administrator?

Kroz individualan pristup tijekom trogodišnjeg školovanja učenici stječu teorijska i praktična znanja i vještine za obavljanje jednostavnih i srednje složenih poslova administratora – **komuniciranje sa strankama, kreiranje poslovnih dopisa (upit, ponuda, narudžba, otpremnica), rad s poštom (prijem, razvrstavanje, otprema), arhiviranje dokumenata i ostale uredske poslove.**

Praktična nastava

Redovno školovanje pomoćnog administratora uključuje i praktičnu nastavu u radnom procesu u kojoj učenici imaju priliku u stvarnom poslovnom okruženju savladati i usavršiti navedene poslove, ovisno o mjestu obavljanja praktične nastave. **Učenici praktičnu nastavu mogu obavljati u raznim gradskim i općinskim uredima, sudovima i sl., na području prebivališta ili školovanja.**



Nakon završenog školovanja pomoćni administratori osposobljeni su za rad na jednostavnijim poslovima u uredima s potrebom rada i zapošljavanja pomoćnog administratora; općim i stručnim službama gradova i općina, sudovima, matičnim uredima, zemljišno-knjižnim uredima, pisarnicama i slično.