

Fagbrev Kontor og administrasjonsfaget oppstart januar 2016. Meld deg på nå!!!

Har du lang kontorfaglig erfaring fra offentlige virksomheter, biblioteker, service- og informasjonssentre eller private bedrifter, men mangler formell kompetanse? Da er fagbrev i kontor- og administrasjonsfaget noe for deg!

AOF Ønsker å kunne tilby et kurs for de som er ansatt i LO eller en av forbundene.

Kursinformasjon: Undervisning over 14 ganger / 4 timer per kveld (56 timer)+ 24 timer egenstudier.

Oppstart Tirsdag 31.01.2017 kl 17:00-21:00 Siste kursdag 30.05.2017

Eksamen via fylkeskommunen juni 2017.

Pris 18500 kr + eksamensavgift og materiell [Informasjon og påmelding](#)



Sentrale arbeidsområder for en kontor- og administrasjonsmedarbeider er

- service, kundebehandling og veiledning
- skriftlig og muntlig informasjonsformidling

- kunnskapsorganisering og -flyt i dokument- og informasjonsbehandling
- kjennskap til innkjøp, budsjett og regnskap
- kontorstøtte-, administrasjons- og saksbehandling

Opplæringen skal forberede og kvalifisere deltagerne teoretisk for å avlegge nødvendige eksamener innen kontor- og administrasjonsfaget. Kontor- og administrasjonsfaget er en komprimert utdanning spesielt tilpasset voksne. **Vg3 Kontor- og administrasjonsfaget** (hovedområde). De som selv ønsker det, kan melde seg opp til offentlig tverrfaglig eksamen i Vg3 kontor- og administrasjonsfaget og deretter til fagprøven. Praksis godkjennes av den fylkeskommunale Fagopplæringen. Fullført opplæring med bestått resultat fører frem til fagbrev. Yrkestittel er kontor- og administrasjonsmedarbeider.

Hovedområder i Vg3 Kontor- og administrasjonsfaget er:

Kontorservice: Hovedområdet omfatter virksomhetens organisering, servicetilbud, kundebehandling, personalforvaltning, kontoradministrative arbeidsoppgaver og enklere saksbehandling. Hovedområdet omfatter også kunnskapsorganisering og informasjonsflyt i virksomheten og kvalitetssikring av intern og eksternt kontorservice. Regelverk som regulerer arbeidsforhold og helse, miljø og sikkerhet og håndtering av endring og utvikling i organisasjonen er en del av hovedområdet.

IKT-tjenester (Informasjons- og kommunikasjonstjenester): Hovedområdet omfatter bruk av teknologiske hjelpemidler til kontoradministrative oppgaver og kommunikasjon med brukere og kunder. I tillegg inngår sikkerhetsrutiner for virksomhetens kunnskapsorganisering og informasjonsflyt. Hovedområdet omfatter veiledning i bruk av virksomhetens IKT-tjenester og gjeldende regelverk knyttet til dette.

Økonomi: Hovedområdet omfatter bruk av økonomisystemer til innhenting, bearbeiding og framstilling av informasjon. Bruk av økonomisystemer til innkjøps-, budsjett-, regnskaps-, lønns- og personalrelatert arbeid inngår i hovedområdet.

Ved spørsmål kontakt:

Hilde Moshølen Kompetanserådgiver AOF Studieforbund

Tlf: +47 91 90 14 60 E-post: hilde.mosholen@aof.no