

Cechy URZĘDNIKA

- komunikatywny
- uprzejmy
- kompetentny
- odpowiedzialny

Edukacja

A.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji

Umiejętności nabyte w trakcie kwalifikacji będą przydatne również w zawodach:

- technik ekonomista
- technik logistyk
- technik prac biurowych
- technik rachunkowości

TECHNIK ADMINISTRACJI

Praca

- bezpieczna
- 8 h dziennie
- wyjazdy szkoleniowe
- znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, pracy, cywilnego, gospodarczego
- prowadzenie postępowania administracyjnego
- obsługa nowoczesnych urządzeń biurowych

Kariera zawodowa

Po kierunku Technik administracji można pracować w urzędach administracji rządowej i samorządowej oraz w przedsiębiorstwach

[Opis zawodu](#)