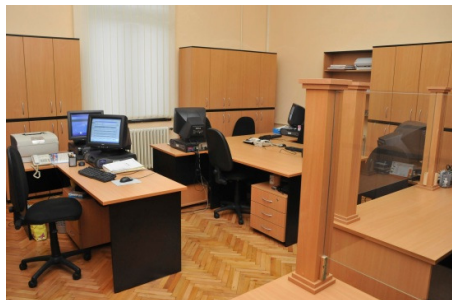


## POMOĆNI ADMINISTRATOR



### Školovanje u Centru

Tijekom trogodišnjeg školovanja učenici se, u suvremeno opremljenim učionicama, osposobljavaju za stjecanje teorijskih i praktičnih znanja i vještina za obavljanje jednostavnih i srednje složenih poslova administratora. Rad se temelji na individualnom pristupu i ovisan je o mogućnostima svakog učenika.

### Opis poslova:

- poslovno dopisivanje
- oblikovanje formulara (upit, ponuda, narudžba, otpremnica, tipizirani ugovor...)
- evidencija poslovnih dopisa
- arhiviranje dokumentacije
- rad s poštom (prijam, evidencija, razvrstavanje, dostavljanje pošte unutar i izvan organizacije, otprema i arhiviranje)
- poslovi telefoniranja i bilježenja razgovora
- formuliranje kratkih obavijesti i informacija
- unos podataka
- obrada informacija
- daktilografski poslovi
- pomoćni skladišni poslovi
- rukovanje uredskim strojevima i aparatima
- slanje faksova i e-mail poruka

### Kamo nakon škole

Nakon završene škole pomoćni administratori osposobljeni su za rad na jednostavnijim poslovima u općim i stručnim službama organa uprave, u pisarnicama, matičnim uredima, zemljišno-knjižnim uredima, uredima socijalne skrbi, osiguravajućim društvima, u uredima MUP-a.