



Sihteerin ammattitutkinto

TAVOITTEET JA KOHDERYHMÄ

Sihteerin ammattitutkinto on tarkoitettu henkilöille, jotka toimivat sihteerin tai assistentin tehtävissä erikokoisissa yrityksissä tai organisaatioissa.

Sihteerin ammattitutkinto antaa valmiudet hoitaa erilaisten organisaatioiden sihteerin tai assistentin työ- ja toimintaprosessien hallinta- ja avaintehtäviä. Tutkinnon suorittaneella on laaja-alaiset taidot työskennellä joustavasti toimistopalveluihin liittyvissä tehtävissä sekä edellytykset ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan.

TOTEUTUS

Sihteerin ammattitutkinto suoritetaan näyttötutkintona. Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon perusteissa vaadittavan ammattitaidon sihteerin tai assistentin työtehtävissä aidossa työympäristössä. Tutkinnon suoritusaika on yksilöllinen – yleensä noin 1,5 vuotta.

Opinnot toteutetaan monimuoto-opiskeluna. Valmistavan koulutuksen lähitunnit järjestetään maanantaisin ja torstaisin klo 16.50 – 20.30.

KUSTANNUKSET

Koulutus- ja tutkintomaksu on yhteensä 250,50 €. Koulutuksen voi suorittaa myös oppisopimuksella. Tällöin opiskelija maksaa ainoastaan tutkintomaksun 50,50 €.

Lisätiedot ja haku

Virpi Ahvenlampi
Puh. 044 065 4545
virpi.ahvenlampi@rpkk.fi

TUTKINNON SISÄLTÖ:

Toimintaympäristön hallinta

- ▶ Toimialan ja oman organisaation tunteminen
- ▶ Työryhmissä toimiminen
- ▶ Työyhteisön toiminnan tukeminen
- ▶ Perehdyttäminen
- ▶ Asiakaspalvelu
- ▶ Viestintätaidot asiakastyössä

Sihteerin työn hallinta

- ▶ Tieto- ja viestintätekniiikan hallinta
- ▶ Tiedon hallinta ja välittäminen
- ▶ Toiminnan koordinointi
- ▶ Tilaisuuksien ja matkojen järjestäminen
- ▶ Asiakirjojen tuottaminen
- ▶ Arkistointi
- ▶ Kokoussihteerinä toimiminen
- ▶ Tilausten ja hankintojen tekeminen
- ▶ Oman toiminnan ja osaamisen kehittäminen

