



# Administrativ service – administratör, lärling

Den som arbetar med administrativa arbetsuppgifter kan ha många olika titlar t.ex. administratör och sekreterare. Yrkesrollen pendlar mellan ett arbete i bakgrunden och till att ha många kontakter utåt. Sinne för detaljer, ordning och struktur är viktigt för administratören som samordnar så att allt finns på rätt plats vid rätt tid.

På ett litet företag eller organisation kan administratören vara alltiallo, medan man på ett större företag eller organisation kan vara specialiserad på ett fåtal uppgifter.

**Mål:** Målet är att du efter genomförd utbildning har kompetens för att arbeta med administrativa arbetsuppgifter i privat eller offentlig sektor. Utbildningen kan också ge dig den kompetens som behövs för vidare studier, t.ex. en Yrkehögskoleutbildning.

**Förkunskaper:** Grundskola eller motsvarande.

**Kurslängd:** 800 gymnasiepoäng, 30-40 veckor.

**Kursupplägg:** Utbildningen är en lärlingsutbildning, vilket betyder att du 3,5 dagar per vecka är ute på en arbetsplats samt att 1,5 dagar per vecka är i studier (på plats i våra lokaler alternativt självstudier). Varje vecka startas med en genomgång av mål/uppgifter samt föreläsningar i våra lokaler. Vi går igenom de uppgifter som ska genomföras ute på företaget under veckan. På fredagen träffas vi och följer upp aktuella mål och genomförda uppgifter. I utbildningen varvas lärarledda lektioner, handledning och egna studier med de praktiska momenten. Tillsammans med lärare gör varje elev upp en individuell studieplan.

**Kursstart/sista ansökningsdatum:** För nästa kursstart samt när din ansökan senast ska vara oss tillhanda – besök vägledningscentrums webbplats: <http://www.falun.se/www/falun/nar/fcu.nsf>

**Utbildningsanordnare:** Eductus

**Kurskostnader:** Kurslitteratur tillkommer.

**Kursupplysning:** För vidare upplysning, kontakta vägledningscentrum.

**Validering:** Om du har en påbörjad utbildning från gymnasiet eller om du på annat sätt har erfarenhet inom området, kontakta då Vägledningscentrum i Falun.

**Studiestöd:** Studiestöd, [www.csn.se](http://www.csn.se)

**Skicka din ansökan till:** Falu kommun, Vägledningscentrum, 791 83, FALUN



## Kurser:

<b>Kurs</b>	<b>Kurskod</b>	<b>Poäng</b>
Branschkunskap inom handel och administration	HANBRS0	100p
Information och kommunikation 1	INFINF01	100p
Administration 1	ADMADM01	100p
Administration – specialisering	ADMADM00S	100p
Administration 2	ADMADM02	100p
Personaladministration	ADMPER0	100p
Entreprenörskap	ENTENR0	100p
Gymnasiearbete	-	100p
<b>Poäng totalt</b>		<b>800p</b>