

STUDIEPLAN

ADMINISTRASJONSKOORDINATOR MED REGNSKAP

REGNSKAP, LØNN OG PERSONAL

REGNSKAP MED PROGRAMVARE

Vi bruker et moderne, komplett regnskapsprogram. Du får en grundig opplæring i regnskapsføring. Du vil også få en enkel innføring i regnskapsloven og bokføringsloven.

TEMA

- anleggsregister
- bilagsføring
- fakturering og fakturamottak
- kreditnota og rentenota
- lagerstyring
- enkel årsavslutning

LØNN OG PERSONAL

Faget gir en innføring i de mest sentrale deler av avtaleverket rundt personalarbeid. I tillegg vil du få en grunnleggende opplæring i lønnskjøring, som for eksempel de vanligste lønnsarter og behandling av reiseregninger. Vi bruker et moderne lønnsprogram.

ØKONOMI OG IT

ØKONOMISTYRING

Hovedområdet vil være å føre og avslutte et enkelt regnskap. Beregne og analysere nøkkeltall samt priskalkulasjon og budsjettering.

IT SOM VERKTØY

I disse timene blir du trent opp til å nå et høyt brukernivå innen Office-pakken.

TOUCHMETODEN INTRODUSERES OG OPPØVES

Ved å gjøre tastaturbehandlingen mer effektiv, reduseres samtidig risikoen for slitasjeskader, som er den raskest økende årsaken til sykdomsfravær i arbeidslivet.

ELEKTRONISK DOKUMENTHÅNTERING OG DATASIKKERHET

Faget vil gi en innføring i elektronisk behandling av dokumenter. Herunder elektronisk registrering og søk for gjenfinning, samt elektronisk deling av dokumenter mellom avdelinger og/eller involverte i saksbehandlingen. Du lærer også hvordan du beskytter deg mot datakriminalitet.

KOMMUNIKASJON OG ORGANISASJON

NORSK FORRETNINGSSPRÅK

Her legges det vekt på å oppøve skriftlig, enkel formuleringsevne, først og fremst innen administrativt norsk språk, med fokus på regler for oppsett av moderne for-retningsbrev, møteinnkallinger og -referater, notater og rapporter.

ENGELSK FORRETNINGSSPRÅK

Det gis opplæring i skriftlig og muntlig forretningsspråk, på to forskjellige nivåer. Ved bestått eksamen i Business English Communication (BEC) oppnås Cambridge Certificate.

HMS OG ORGANISASJONEN

HMS-reglene gjennomgås. Hva er de fysiske og psykososiale betingelsene for et godt arbeidsmiljø? Organisasjonsteorien tar for seg de mest grunnleggende punktene innen organisasjonslære, som for eksempel modeller og mål, kultur, konflikter og kommunikasjon.

SERVICE OG KUNDEBEHANDLING

I en tid hvor stadig flere bedrifter tilbyr tilnærmet samme kvalitet på produkter, priser og varer, er det mye som tyder på at service og kundebehandling blir et av de viktigste konkurransefortrinnene for fremtiden.

PRESENTASJONSTEKNIKK

Du trener opp evnen til å uttrykke deg muntlig og oppøve ferdighet i å presentere et innhold for et publikum. PowerPoint brukes som verktøy i presentasjonen, og du lærer om kommunikasjonsmodellen med tilhørende begrepsdefinisjoner og vektlegging på mottaker.

KONTAKT

Handelsinstituttet
Jonas Reins gate 4
Postboks 46 Nygårdstangen
5838 BERGEN

Tlf: 55 55 92 60
e-post@handelsinstituttet.no