

# DU ER ORGANISATIONENS OG VIRKSOMHEDENS ANSIGT UDADTIL

Receptionist, Administrativ Koordinator, Personlig Assistent

13 DAGE



At være serviceminded, smilende og imødekomende er vigtige egenskaber i jobbet som virksomhedens ansigt udadtil. Udover at modtage gæster, kunder og medarbejdere lærer du blandt andet at varetage opgaver som telefonbetjening, mødeopdækning og administrative opgaver.

Bliv ansvarlig for at sikre et effektivt flow og målopfyldelse ved at koordinere den daglige drift i eget område. Du er ansvarlig for at sikre en høj og ensartet kvalitet, ligesom du er ansvarlig for at sikre faglig læring, samarbejde og viden- deling på tværs i organisationen. Du får viden, så du kan deltage professionelt i løsningen af organisatoriske opgaver og problemstillinger.

**Du har hjertet, hjernen og hænderne på rette sted, og med din nøgleposition vil du være en vigtig samarbejdspartner for teamet og ledelsen.**

**TRADIUM HAR ET BUD PÅ EN UDDANNELSE, SOM HJÆLPER DIG GODT PÅ VEJ!**

**Uddannelsen giver dig konkrete kompetencer indenfor:**

- Samspejlet med mennesker, herunder personlig og teamudvikling
- Kommunikation og kulturforståelse
- Bidrage til organisatoriske samarbejdsprocesser og dermed til målopfyldelse
- Anvise justeringer af arbejdsgange og arbejdsprocesser
- Bliver i stand til at forberede, gennemføre og afslutte projekter i organisationen
- Kan bidrage i udviklingsorienterede og tværfaglige arbejdsprocesser
- Optimering af egne og andres opgaver med planlægning for øje og følge op på planlagte opgaver
- Samtidig lærer du også at justere, tildele og prioritere administrative opgaver
- Du vil desuden bruge forskellige planlægningsværktøjer og lære metoder til planlægning

## MÅLGRUPPE

Henvender sig alle i AMU målgruppen.

## UNDERVISNINGSTID

Mandag-fredag fra kl. 8:00 – 15:25, hvilket svarer til 37 timer/uge.

## KURSUSSTED

Tradium Retail & Management, Vester Allé 26, 8900 Randers C.

## DELTAGERBETINGELSER

Se [www.tradium.dk](http://www.tradium.dk) for de regelsæt, der findes for deltagerbetaling og tilmelding til kurset.

Såfremt du er ledig, bør du være opmærksom på, at gennemførelsen af et kursus altid sker ifølge aftale mellem jobcenter og kursist.

## YDERLIGERE INFORMATION

Kontakt AMU Kundeservice på tlf. 8711 8512.

[Facebook.com/tradiumRM](https://www.facebook.com/tradiumRM)

**Moduler og antal dage:**

- Modul 1 – Personlig udvikling – 2 dage
- Modul 2 – Kultur og forandringsforståelse – 1 dag
- Modul 3 – Skriftlig og verbal kommunikation – 2 dage
- Modul 4 – Oplevelses og servicedesign – 3 dage
- Modul 5 – Den digital kunde – 3 dage
- Modul 6 – Organisationen og virksomhedens ansigt udadtil – 2 dage

**FORLØBET ER SAMMENSAT AF FØLGENDE AMU-MÅL**

**Modul 1 Personlig udvikling**

**44383** Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser, 2 dage.

**Modul 2 Kultur og forandringsforståelse**

**47297** Kommunikation og feedback i administrativt arbejde, 1 dag.

**Modul 3 Skriftlig og verbal kommunikation**

**47299** Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug , 2 dage.

**Modul 4 Oplevelses og servicedesign**

**44377** Møde- og konferencetilrettelse, 3 dage.

**Modul 5 Den digital kunde**

**47296** Kundeservice i administrative funktioner, 1 dag.

**47189** Webbaseret kommunikation og formidling i adm, 2 dage.

**Modul 6 Organisationen og virksomhedens ansigt udadtil**

**45985** Mål og Strategier for administrative medarbejdere, 2 dage.