

Kształcenie:

Szkoły:

Szkoła Policealna Cosinus
ul. Wólczańska 81
90-515 Łódź,
tel.: 42 632 52 20
infolinia: 804 400 400
www.cosinus.pl

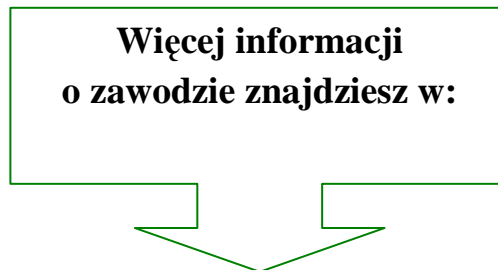
Szkoła Policealna Cosinus
ul. Juliusza Słowackiego 20
97-300 Piotrków Trybunalski,
telefon: 44 649-31-04
infolinia: 804 400 400
www.cosinus.pl

W szkołach Cosinus kształcenie w zawodzie technik prac biurowych zakończyło się w marcu 2014r. i nie jest przewidziana na ten rok kontynuacja.

L.O. Edukacja
Bezpłatne Szkoły dla Dorosłych
ul. Edwardów 5
97-400 Bełchatów
tel. (44) 788 65 51
www.bezplatneszkoły.pl

NOVA Centrum Edukacyjne Sp. z o. o.
Oddział Pruszków
ul. Kraszewskiego 27 lok. 23
05-803 Pruszków
tel. (22) 308 00 06
www.nova.edu.pl

Szkoła Policealna nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli
ul. Żeromskiego 10
98 - 220 Zduńska Wola
tel/fax (043) 823 30 61
www.zsznr1.pl



Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Starowarszawska 4, 97 - 300 Piotrków Tryb.
Tel. (44) 649 60 87

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98 - 200 Sieradz
Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Jagiellońska 28, 96 - 100 Skierniewice
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Informacja o zawodzie

Technik prac biurowych

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 411004



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej

Łódź 2014

Technik prac biurowych jest zawodem uniwersalnym, ponieważ prace biurowo – administracyjne jako funkcje usługowe, występują w różnym zakresie, w każdej firmie i instytucji. Współczesne trendy rozwoju gospodarki rynkowej w Polsce wykazują coraz większe zapotrzebowanie na tego typu prace.

Zadania zawodowe:

- organizowanie własnej pracy
- wyszukiwanie i przetwarzanie informacji oraz dbanie o ich przepływ w przedsiębiorstwie
- kompletowanie, kontrolowanie i porządkowanie aktów prawnych oraz dokumentów przedsiębiorstwa
- tworzenie korespondencji, a także sprawozdań ze spotkań
- sporządzanie protokołów i notatek służbowych
- obsługiwanie wszelkich urządzeń biurowych m.in. faksy, telefaksy, kserokopiarki
- ewidencjonowanie i rozdzielanie wychodzącej i przychodzącej poczty
- organizowanie spotkań służbowych z klientami, a także szkoleń, konferencji, narad
- sprawowanie nadzoru nad zakupami materiałów biurowych
- prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji akt osobowych pracowników
- korzystanie z programów użytkowych, w szczególności z edytorów tekstów

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

W zawodzie technik prac biurowych kształcą tylko szkoły policealne. Wcześniej należy skończyć szkołę dającą wykształcenie średnie, a następnie szkołę policealną. Nauka w tym zawodzie trwa 2 lata.

Wymagania psychofizyczne:

Technik prac biurowych wykonując swoją pracę, powinien odznaczać się dobrą sprawnością ruchową i wytrzymałością fizyczną, ponieważ to umożliwi mu pracę w ciągłym ruchu i dyspozycji. Powinna cechować go także rzetelność, elastyczność tempa pracy, percepcja urzędnicza, odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków, kultura osobista, takt i uprzejmość, zmysł organizacyjny, umiejętność pracy indywidualnej, poczucie estetyki, odporność psychiczna, uczciwość, sumienność. Ważne są także takie cechy jak: koncentracja, podzielność uwagi, spostrzegawczość, dobry wzrok, dobry słuch oraz doskonała pamięć. Technik prac biurowych musi być komunikatywny i powinien posiadać umiejętność dostosowania się do różnych sytuacji związanych z obsługą firmy, kontrahentów.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Poważnym przeciwwskazaniem do podjęcia tej pracy są kłopoty z kręgosłupem, wady wzroku

uniemożliwiające pracę przy komputerze, niedosłuch, ograniczona sprawność rąk, zaburzenia psychiczne, uzależnienia, wady wymowy.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Technicy prac biurowych zatrudniani są w administracji rządowej, specjalnej, jednostkach samorządu terytorialnego (urzędy marszałkowskie, powiatowe, gminne) jednostkach organizacyjnych gmin, samorządach zawodowych i gospodarczych, przedsiębiorstwach, organizacjach społecznych i zakładach usługowych. głównie w firmach wszystkich branż, jednostkach pozagospodarczych na stanowiskach związanych z administracją. Zawód ten wymaga szerokiej wiedzy, odpowiedniego wykształcenia ogólnego. Technicy mogą również prowadzić samodzielną działalność w zakresie organizacji zebrań, szkoleń, narad.

Płace:

Zarobki technika prac biurowych kształtują się poniżej średniej krajowej. Zależą m.in. od stażu przy, rodzaju umowy o pracę. Wg portalu pensje.net przeciętne miesięczne wynagrodzenie technika prac biurowych kształtuje się na poziomie ok. 1.300 zł netto.

