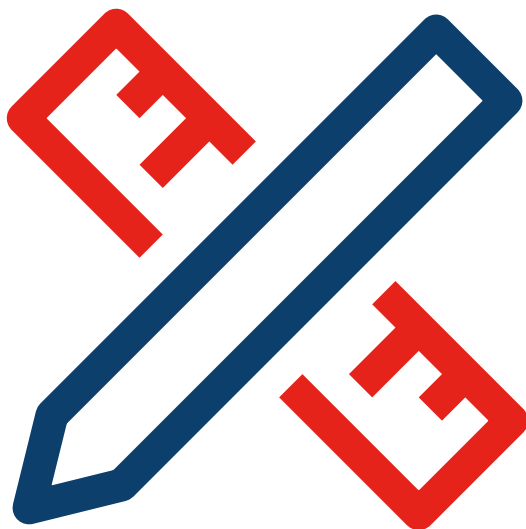


# Få grundlæggende kontorfærdigheder

Bliv bedre rustet til at søge  
kontorjob på 30 dage.



**Vil du lære en række grundlæggende kontorfærdigheder som service og kommunikation, tekstbehandling og regnskab? Med kurset kan du blive bedre rustet til at søge job på kontorarbejdspladser, i receptioner og lignende.**

#### **Hvad består kurset af?**

Kursets varighed er 30 dage. Her lærer du blandt andet om kundeservice, regnskab, konflikthåndtering og at formulere og opbygge tekster. Desuden får du jobrelateret engelskundervisning.

#### **Kan alle tilmelde sig?**

Ja. Der er tale om helt grundlæggende niveauer og færdigheder, så kurset er også relevant for dig, der kommer fra et andet fag og ikke har kendskab til området i forvejen.

#### **Hvad kan jeg med kurset?**

Efter kurset kan du søge job som for eksempel kundeservicemedarbejder, salgskonsulent, servicemedarbejder, kundekonsulent eller receptionist.

#### **Hvor skal jeg møde op?**

Kurserne afholdes på én af Niels Brocks centralt beliggende afdelinger i København.

#### **Hvornår kan jeg starte?**

Der er kursusstart i uge 33, 39 og 45. Der er undervisning i tiden 8.10-15.30, men visse dage kan være helt undervisningsfri.

#### **Hvad skal jeg leve af, mens jeg tager kurset?**

Tager du kurset i opsigelsesperioden, får du løn fra din virksomhed. Er du blevet ledig, kan du få dagpenge.

#### **Hvordan tilmelder jeg mig?**

Vi forventer, at alle opsagte får tilbudt et vejledningskursus via jobcenteret

i Københavns Lufthavn. Her får du vejledning, en uddannelsesplan og kan blive tilmeldt kurser.

Hvis du er ledig, skal du kontakte jobcenteret i lufthavnen på telefon: 25 36 79 00.

Hvis ikke du når at tage på kursus i din opsigelsesperiode, er der stadig mulighed for at komme på mange af de samme kurser. Du skal tale med A-kassen og jobcenteret om dine uddannelsesønsker, hvis du bliver arbejdsløs.

## Kurser hos Niels Brock

Grundlæggende IT	<b>Kursus 25 dage</b>		
	Brug af pc på arbejdspladsen	3 dage	45565
	Tastaturbetjening ved brug af 10-Fingersystem	3 dage	47216
	Jobrelateret brug af styresystem på pc	2 dage	44371
	E-mail til jobbrug	2 dage	47293
	Indskrivning og formatering af mindre tekster	2 dage	47217
	Opstilling af layout i tekst	2 dage	47215
	Anvendelse af regneark til enkle beregninger	2 dage	47218
	Præsentation af tal i regneark	1 dag	40750
	Anvendelse af præsentationsprogrammer	2 dage	44373
	Informationssøgning på internettet til jobbrug	1 dag	46489
	Anvend informationer fra internettet til jobbrug	1 dag	46491
	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer	2 dage	45563
	Håndtering af personoplysninger	2 dage	48653

[Link til kurset og tilmelding](#)

Kontakt: Eva Vernelund, 33 419 612 / eve@brock.dk

## Kurser hos Niels Brock

Grundlæggende regnskab	<b>Kursus 30 dage</b>		
	Regnskab 1 - Placering af resultat- og balancekonti	2 dage	45965
	Regnskab 1 - Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2 dage	47381
	Regnskab 1+2 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	2 dage	45969
	Regnskab 2 - Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	2 dage	45967
	Regnskab 2 - Anvendelse af periodisk beregning og registrering	2 dage	47382
	Regnskab 3 - Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendomme	2 dage	45960
	Regnskab 3 - Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	2 dage	45962
	Regnskab 3 - Konteringsinstrukser	1 dag	45963
	Anvendelse af regneark til enkle beregninger	2 dage	47218
	Regnskab 4 - Regnskabsafstemning i forbindelse med årsafslutning	2 dage	40007
	Regnskab 4 - Årsafslutning af bogholderiet	2 dage	40008
	Debitorstyring	2 dage	45964
	Økonomisk styring af lageret	2 dage	45958

[Link til kurset og tilmelding](#)

Kontakt: Eva Vernelund, 33 419 612 / eve@brock.dk

## Kurser hos Niels Brock

Grundlæggende kontorfærdigheder  
(Frontmedarbejder)

Kursus 30 dage		
Kommunikation og feedback i adm. arbejde	1 dag	47297
Samarbejde i grupper i virksomheden	2 dage	45983
Indskrivning og formatering af mindre tekster	2 dage	47217
Online kundeservice og rådgivning	2 dage	47189
Opstilling og layout i tekst	2 dage	47215
Fletning af dokumenter til masseproduktion	1 dag	44354
Kundeservice i administrative funktioner	1 dag	47296
Jobrelateret fremmedsprog Engelsk - basalt ordforråd	5 dage	44979
Regneark, anvendelse af regneark til enkle beregninger	2 dage	47218
Regnskab 1 - Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2 dage	47381
Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen	1 dag	45389
Tekster på papir - formulering og opbygning	2 dage	47300
E-mail til jobbrug	2 dage	47293
Standardisering af virksomhedens dokumenter /Word)	1 dag	44350
Effektiv anvendelse af tekstbehandling (word)	1 dag	40755
Præsentation af tal i regneark (excel)	1 dag	40750
Samtalestyring i kundekontaktfunktioner	2 dage	47250

[Link til kurset og tilmelding](#)

Kontakt: Eva Vernelund, 33 419 612 / eve@brock.dk

## Kurser hos Niels Brock

Grundlæggende  
leder

Kursus 13 dage		
Ledelse og samarbejde ()	3 dage	47753
Kommunikation som ledelsesværktøj ()	2 dage	47751
Mødeledelse ()	1 dag	47754
Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler ()	2 dage	47752
Anvendelse af situationsbestemt ledelse ()	2 dage	47755
Medarbejderinvolvering i ledelse ()	3 dage	47750

[Link til kurset og tilmelding](#)

Kontakt: Eva Vernelund, 33 419 612 / eve@brock.dk

### **3F**

Fagligt Fælles Forbund  
Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Tlf.: 70 300 300  
[www.3f.dk](http://www.3f.dk)