

Försäljning och service administration



KLASSRUM/DISTANS • HELTID

GYMNASIAL

YRKESUTBILDNING

Om du känner att du vill arbeta i ett yrke där organisation, planering och god service är viktigt, kan någon av våra fyra inriktningar inom Försäljnings- och serviceprogrammet passa dig.

Yrkespaket försäljning och service

På Försäljnings- och serviceprogrammet läser du bland annat kurser som administration, företagsekonomi och affärskommunikation. APL (arbetsplatsförlagt lärande) ingår i alla utbildningspaket.

Yrkespaket försäljning och service: 600 p
Påbyggnad mot marknadsföring: 600 p + 400p
Påbyggnad mot ekonomi och redovisning: 600 p + 400 p
Påbyggnad mot HR: 600p + 400 p

5 st kursstarter/år: Januari, mars, maj, augusti, oktober

Gemensamt på alla inriktningar

Under de gemensamma kurserna lär du dig hur du kommunicerar professionellt i affärsrelationer. Du lär dig att utföra administrativa och organisatoriska uppgifter inom företag och offentlig förvaltning.

Förkunskaper

Bas-paketet: Grundskola (Svenska eller Svenska som andraspråk eller motsvarande).

Påbyggnad: Godkända betyg från administration bas eller motsvarande. Grundskola (Svenska eller Svenska som andraspråk eller motsvarande).

Även du som har viss kunskap och kompetens i yrket sedan tidigare kan söka utbildningen, vi hjälper dig att bedöma om du kan läsa vissa delar av utbildningen snabbare med syfte att förkorta utbildningstiden.

Kurserna
i dessa paket
kan även läsas
som fristående
kurser.

Behörighet

För att bli beviljad att gå utbildningen ska du vara minst 20 år (19 år om du fyller 20 samma år som utbildningen startar). Du ska också ha gått ut grundskolan eller motsvarande.

Studieform

Programmet ges på distans eller i klassrum. I bägge fallen gör man praktik på en arbetsplats (så kallad APL).

Studiemedel

CSN-berättigad. Kurslitteratur och eventuell programvara bekostar du själv. Kontakta CSN för information: 0771-27 60 00, csn.se

Studietakt

Heltid. Admin Bas är 30 veckor lång och påbyggnadskurserna 20 veckor långa.

YRKESPAKET

Administration bas

KURSER

Administration 1
Administration 2
Information och kommunikation 1
Företagsekonomi 1
Affärskommunikation
Entreprenörskap

Efter utbildningen kan du ta fram, skapa och sammanställa presentationer för möten, information och statistik. Därefter kan du söka en av våra fördjupade utbildningar.

600
poäng

Påbyggnad mot marknadsföring

KURSER

Praktisk marknadsföring 1
Praktisk marknadsföring 2
Information och kommunikation 2
Handel och hållbar utveckling

Du kan du skapa enklare briefs och underlag för informations- och reklamblad, vara delaktig i planering och utförande av kampanjer.

400
poäng

Påbyggnad mot ekonomi och redovisning

KURSER

Företagsekonomi 2
Affärsjuridik
Redovisning 1
Redovisning 2

Efter utbildningen kan du arbeta med bokföring, utbetalningar och löner. Du får grundläggande kunskaper i företagsekonomi.

400
poäng

Påbyggnad mot HR

KURSER

Personaladministration
Affärsjuridik
Information och kommunikation 2
Ledarskap och organisation

Efter utbildningen kan du arbeta med administration kring personalfrågor, frågor som rör arbetsmiljö och arbetsrätt samt rekryteringsarbete inom företag och organisationer.

400
poäng



Vid frågor kontakta:

cecilia.andersson2@jenseneducation.se (lärare)
kettel.johansson@jenseneducation.se (rektor)