



Izberite
REDNI ŠTUDIJ ali
ONLINE ŠTUDIJ

Poslovni sekretar

Javnoveljavni višješolski program

Podjetja in organizacije danes potrebujejo odlične poslovne asistente, ki znajo voditi in organizirati delo, so zanesljivi, prijazni in učinkoviti.

Med študijem v programu Poslovni sekretar boste pridobili najnovejša znanja s področja vodenja pisarne, se naučili organizirati poslovne dogodke in ustrezno komunicirati s poslovnimi partnerji, tudi iz tujine. Hkrati pa boste spoznali tudi kadrovsko področje, enostavna računovodska dela ter sodobne aplikacije, ki vam bodo olajšale pisarniško poslovanje.

Tako boste tudi vi postali odlični poslovni asistent z diplomom.



Naziv strokovne izobrazbe:
Poslovni sekretar/Poslovna sekretarka
(raven 6/1)



Trajanje/ECTS:
2 leti/120



Vpisni pogoji:
Zaključena vsaj štiriletna srednja šola

61 % diplomantov se v roku šestih mesecev po diplomi zaposli ali napreduje na delovnem mestu.

PREDMETNIK PROGRAMA POSLOVNI SEKRETAR

1. LETNIK

- › Poslovni tuji jezik 1
- › Poslovno komuniciranje
- › Ekonomika poslovanja
- › Računovodstvo in finančno poslovanje
- › Gospodarsko pravo
- › Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni
- › Informacijska tehnologija in podatki
- › Praktično izobraževanje 1

Izbirni predmeti:

- › Ustava in državna ureditev ali
- › Državna uprava in upravni postopek
- › Prosto izbirni predmet

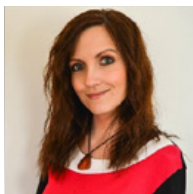
Izbirni predmet bomo izvedli, če ga bo izbralo vsaj 20 študentov.

2. LETNIK

- › Poslovni tuji jezik 2
- › Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku
- › Sodobno vodenje pisarne
- › Ljudje v organizaciji
- › Osnove upravljanja in organizacija poslovanja
- › Projektno organiziranje poslovnih dogodkov
- › Praktično izobraževanje 2

MODUL: SPLETNO POSLOVANJE:

- › Elektronsko poslovanje
- › Grafični in spletni dizajn v pisarni



Janja Krajnc, diplomantka

»Pozitivna stran študija na Dobi je predvsem odnos zaposlenih in predavateljev do študentov, ki temelji na osebnem stiku. Med študijem sem se počutila kot oseba in ne kot številka, kot je

to značilno v drugih izobraževalnih ustanovah. Zaradi tega pristopa sem bila sproščena, zadovoljna in brez večjega stresa, kar je vsekakor pripomoglo k uresničitvi mojega cilja.«

Koristi za vas



V dveh letih boste pridobili diplomu in višjo izobrazbo ter postali odličen poslovni asistent/poslovna asistentka.



Zaposleni študentje imate možnost priznavanja praktičnega izobraževanja, ostali boste praktično izobraževanje opravljali v uspešnih podjetjih doma ali v tujini.



Program je zelo raznovrsten, zato boste pridobili zelo širok spekter znanj in si tako povečali možnosti zaposlitve ali napredovanja.



Po diplomi boste lahko študij nadaljevali v različnih visokošolskih programih.

Izberite način študija

Redni študij

Predavanja in vaje potekajo dopoldan ali popoldan v sodobno opremljenih učilnicah v centru mesta Maribor. Študentje boste hkrati opravljali samo dva predmeta. Delo bo aktivno, pripravljali boste projektne naloge, se naučili javnega nastopanja, organizirali dogodke in skupaj s predavatelji obiskali različne institucije, med drugim Mestno občino Maribor, Rotovž ... ter tako spoznali delo poslovnega asistenta v praksi.

Poleg predavateljev vas bo spremljala tudi vodja programa. Zaupajte nam, na Dobi ne boste le en izmed obrazov v predavalnici.

Online študij z osebno podporo

Študirate neodvisno od tega, kje ste – doma, v tuji državi, v službi, na poti ... Z le nekaj kliki lahko vedno od koderkoli vstopite v učno okolje, kjer vas čakajo študijske aktivnosti, študijski kolegi, predavatelji in sodelavci višje strokovne šole.

Zagotavljamo vam visok nivo osebne podpore od vpisa do diplome.

Online študij na Dobi izvajamo že 21 let in je z 7017 online diplomanti prepoznan kot najbolj kakovosten online študij v Sloveniji.

V dveh letih do diplome in sodobnega poklica.