



---

## Деловен секретар (Office manager)

### Цел на обуката

Целта на обуката е стекнување и/или подобрување на вештините потребни за работно место – деловен секретар (office manager) преку користење на практични примери како и соодветни техники. По завршувањето на обуката учесниците ќе можат: да се справаат со широк спектар на обврски и задачи поврзани со административното работење; да ажурираат податоци; да селектираат, евидентираат и класифицираат деловни документи; да архивираат; да ги препознаваат сите финансиски документи и инструменти за безготовински плаќања-работа со банка и готовински плаќања-работа со благајна; да пријавуваат и одјавуваат работници притоа запазувајќи ги поврзаните процедури и постапки; да подготвуваат пресметка на плата и да вршат исплата; да извршуваат основни сметководствени пресметки и да прават Cash flow анализи. Употреба на Excel алатката за внес, организација и анализа на податоци потребни за ефикасно и ефективно административно работење.

### Опфат – теми

- Основи, теорија за деловна етика, координирање и контрола на деловни процеси, развивање самодоверба
- Деловна комуникација;
- Запознавање и менаџирање со деловна документација;
- Архивирање, евидентирање и класифицирање на документи во Excel;
- Основи на банкарско работење, запознавање и работа со инструменти за безготовинско плаќање;
- Благајничко работење, прием и исплата на готови пари во/од благајна, касови извештаји;
- Процедури за вработување, пријава и одјава на работници
- Основни сметководствени пресметки и Cash flow анализи.

### Целна група

Оваа обука е наменета за вработени кои работат или пак ќе работат како деловни секретари, како и за учесници кои сакаат да се стекнат или да ги прошират своите познавања од областа на деловно административно работење.



**ЕСП – Развој и управување на човечки ресурси**

Тел. 3246-041; 075 446-686

Е-пошта: [esp@esp.com.mk](mailto:esp@esp.com.mk); [info@esp.com.mk](mailto:info@esp.com.mk)

Адреса: ул. 9 Мај бр.4, Скопје

[www.esp.com.mk](http://www.esp.com.mk)

---

## **Методологија на работа**

Обуката е од интерактивен карактер со практични и применливи вежби, како и употреба на визуелни помагала (ЛЦД проектор, лап-топ и/или компјутер, флип-чарт и друго)

Секој учесник ќе има можност на крајот од обуката практично да ги примени вештините и техниките совладани за време на обуката.

## **Материјали**

Презентациска скрипта; формулари како обрасци; и други дополнителни материјали кои ќе може да се користат во секојдневното работење.

Материјалите ќе бидат доставени по е-пошта до секој од учесниците.

## **Времетраење**

Вкупно 15 часа од по 45 минути. Обуката се изведува 1 неделно по 3 часа од по 45 минути (5 недели)

По завршувањето на обуката се добива Сертификат за учество.

Повеќе информации и пријавување на:

тел. 3246-041; 075 446-686