

# ADMINISTRATOR

## KRATEK OPIS:

Administrator opravlja raznovrstna pisarniška dela, kot so sprejem in odpiranje pošte, izpolnjevanje obrazcev, vnos podatkov, sprejem telefonskih klicev idr.



## OPRAVILA IN NALOGE:

Administrator opravlja več raznovrstnih del, ki so v veliki meri pomožne narave, kot na primer sprejemanje in odpiranje pošte. Administrator odpira poštne pošiljke in pisma ter o prejeti pošti vodi evidenco. Ravno tako tudi o poslani pošti. Potem ko pošto prejme in jo vpiše, jo razvrsti po naslovnih in odda kurirju, da jo ta raznese. Poslovno komuniciranje zajema sprejemanje in posredovanje telefonskih pogovorov, med administratorjeve naloge pa sodijo tudi enostavne kadrovske in finančno knjigovodske evidence. Ker v zadnjem času obstaja vse več računalniških programov, administrator le vnaša dobljene podatke v bazo. Podobno velja za knjigovodska ter druga podobna opravila, ki jih lahko opravlja ob pomoči za to določene osebe. K njegovemu delu spada tudi izpolnjevanje preprostih obrazcev, prepisovanje dopisov, urejanje besedil, fotokopiranje dokumentov in drugih materialov.

## RAZMERE ZA DELO:

Delo poteka v zaprtem prostoru, kjer se je kdaj težko izogniti večjemu hrupu ali prepihu. Delo je pretežno sedeče, delno stoječe (fotokopiranje, razdeljevanje pošte). Naporno je za oči, ker administrator pretežni del delovnega časa strmi v zaslon in je izpostavljen tudi sevanju.



## MOŽNOST ZAPOSLOTITVE:

V malih, srednjih ali velikih gospodarskih družbah, ustanovah in organizacijah za opravljanje raznovrstnih del na področju upravljanja.

**TRAJANJE IZOBRAŽEVANJA: 3 leta**

## PROGRAMI S KATERIMI PRIDOBIS IZOBRAZBO ZA TA POKLIC:

PROGRAM	NAZIV SREDNJE ŠOLE
Administrator	Vzgojnoizobraževalni zavod Višnja Gora
Administrator	Srednja upravno - administrativna šola Ljubljana
Administrator	Poslovno-komercialna šola Celje, Poklicna in strokovna šola
Administrator	Ekonomsko-storitveni izobraževalni center Kranj, Ekonomsko-trgovska šola
Administrator	Ekonomska šola Murska Sobota, Srednja šola in gimnazija
Administrator	DE Srednje upravno - administrativne šole Ljubljana, Vzgojno-izobraževalni zavod Višnja gora

### VEČ O POKLICU LAHKO IZVEŠ NA:

Nacionalno informacijsko središče - spletni naslov: [www.nrpslo.org](http://www.nrpslo.org)

Obrtna zbornica - spletni naslov: [www.ozs.si](http://www.ozs.si)

Gospodarska zbornica - spletni naslov: [www.gzs.si](http://www.gzs.si)

Ministrstvo za šolstvo in šport - spletni naslov: [www.mszs.si](http://www.mszs.si)

Informacije o državnih štipendijah najdete na spletni strani Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve:

[www.mddsz.gov.si/si/delovna\\_podrocja/trg\\_dela\\_in\\_zaposlovanje/stipendije/drzavne\\_stipendije/](http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/trg_dela_in_zaposlovanje/stipendije/drzavne_stipendije/)

Informacije o Zoisovih in kadrovskih štipendijah pa na spletni strani javnega sklada za razvoj kadrov in štipendije: <http://www.sklad-kadri.si/>

