

Amiedun asiakaspalvelu

Puhelin 010 80 80 90
asiakaspalvelu@amiedu.fi
Vaihe 020 7461 200

amiedu.fi

Toimipaikat

Valimotie 8, 00380 Helsinki
Valimotie 17-19, 00380 Helsinki
Hiomotie 6, 00380 Helsinki
Hitsaajankatu 4, 00810 Helsinki

Tehoa taloushallintoon ja toimistotyöhön

Liiketalouden perustutkinto, merkonomi,
taloushallinto ja toimistopalvelujen osaamisala

OSAAMINEN TUOTTAA TULOSTA

Henkilöstövalmennus

Johtaminen ja työyhteisövalmennus
Kotoutumiskoulutus
Ohjaava koulutus

Hyvinvointi

Eläintenhoito
Hoito, hoiva ja kasvatusta
Hygieniaosaaminen ja välinehuolto
Kotityöpalvelut
Puhdistuspalvelut
Ravitsemispalvelut

ICT

Käyttäjäsovellukset
Tietotekniikka
Viestintättekniikka

Kauppa

Asiakaspalvelu ja markkinointi
Myynti ja kauppa
Taloushallinto
Toimistopalvelut

Kiinteistö ja rakennus

Infrarakentaminen
Kiinteistöpalvelut
Rakentamispalvelut

Teknologiäteollisuus

Sähkö ja automaatio
Tuotantotekniikka ja hitsaus

Yritysturvallisuus

Henkilö- ja pelastusturvallisuus
Järjestyksenvalvonta
Kiinteistö- ja toimitilaturvallisuus
Turvallisuusjohtaminen
Turvatarkastustoiminta
Vartiointi

Yrittäjyys

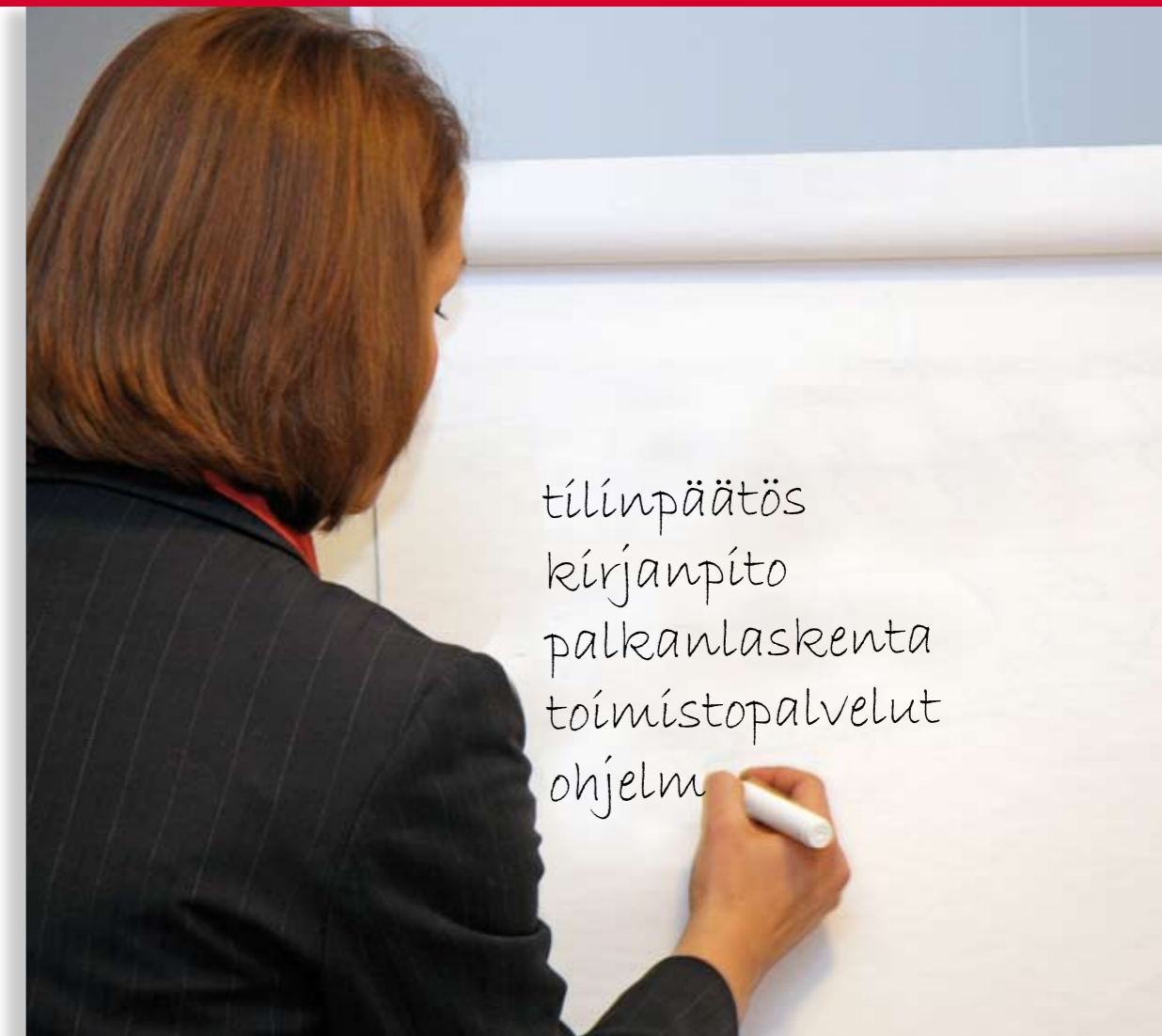
Amicom

Ajankohtaisseminaarit ja -koulutukset

Taitotalon kongressikeskus

Kokous- ja ravintolapalvelut

amiedu.fi





Hallitsetko kirjanpidon ja tilinpäätösten kiemurat? Tarvitsetko lisää eväitä palkanlaskentaan? Ovatko yrityksen verotus ja toiminnan kannattavuuden suunnittelu hanskassa? Sujuvatko toimiston yleiset työt?

Tehoa taloushallintoon ja toimistotyöhön

Liiketalouden perustutkinto, talous- ja toimistopalvelujen osaamisala, antaa monipuolisen taloushallinnon perustan tilitoimistojen työntekijöille ja yritysten taloushallinnossa työskenteleville sekä vahvan toimistopalvelujen osaamisen toimistotyöntekijöille. Oman yrityksen käytäntöihin ja työntekijän tehtäviin liittyvä tutkinto varmistaa osaamisen.

Enemmän mahdollisuuksia

Tutkinnon suorittaja voi monipuolisemmin valita itselleen sopivat tutkinnon osat. Tutkinnon pakolliset osat ovat asiakaspalvelu ja talouspalvelut, joissa tutuksi tulevat asiakaspalveluprosessi ja taloushallinnon perusteet, tietotekniikan käyttö ja vieraat kielet. Samalla kehitetään myynnin ja asiakaspalvelun taitoja. Valinnaisista tutkinnon osista valitaan ne, jotka parhaiten kehittävät työntekijän ammattitaitoa. Opiskelu on joustavaa ja monimuotoista. Lähipäivien lisäksi opiskellaan verkossa ja tehdään etätehtäviä.

Henkilökohtaista opiskelua

Tutkinnon suorittajan työssä tai muualla hankittu osaaminen ja lähtötaso arvioidaan. Tutkinnon suorittajalle laaditaan henkilökohtaistamissuunnitelma, jonka mukaan tutkinnon suorittaminen etenee. Ammattitaito osoitetaan aidoissa työtehtävissä. Suorittamisaika on yksilöllinen, yleensä se on noin 1 - 1,5 vuotta.

Taloudellinen satsaus

Tutkinto voidaan suorittaa joko oppisopimus- tai omaehtoisena koulutuksena:

■ Oppisopimuskoulutus on työnantajalle ja työntekijälle maksutonta. Tutkinnon suorittamisen ajan työskennellään normaalisti taloushallinnon tai toimistopalveluiden tehtävissä. Opiskelu tapahtuu joustavasti työn ohessa ja työssä lisää oppien. Oppisopimuskoulutuksessa työnantajalle maksetaan koulutuskorvausta.

■ Omaehtoisena koulutuksena perustutkinto on maksuton. Tutkinnon suorittajalla tulee olla työssä mahdollisuus osallistua erilaisiin taloushallinnon tai toimistopalveluiden työprosesseihin, joissa ammattitaito tutkinnon suorittamista varten arvioidaan. Paikkoja on rajoitetusti.

Kummassakin vaihtoehdossa tutkinnon suorittaja maksaa tutkintomaksun 50,50 euroa. Oppikirjat kustannetaan itse.

Liiketalouden perustutkinto, merkonomi, talous- ja toimistopalveluiden osaamisala

Tutkinnon pakolliset osat

Asiakaspalvelu	Talouspalvelut
----------------	----------------

Tutkinnon valinnaiset osat

Näistä valitaan 1 - 2 osaa

Kirjanpito

Palkanlaskenta

Toimistopalvelut

Näistä valitaan 1 - 3 osaa

Toiminnan kannattavuuden suunnittelu

Tilinpäätöskirjaukset ja yrityksen verotus
--

Työvälineohjelmien käyttö

Erytisjärjestelyillä voidaan myös valita seuraavat tutkinnon osat: asiakkaiden hoito ja myyntityö, kansainvälisen kaupan laskutus, rahoituspalvelut tai yhdistyksen ja asunto-osakeyhtiön asiakirjojen hoitaminen.

Ylimääräisenä tutkinnon osana voidaan valita yritystoiminta tai tutkinnon osa perus-, ammatti- tai erikoisammattitutkinnosta.



Kerromme mielellämme lisää!

Kouluttaja
Joonas Haapaniemi
Puhelin 020 7461 670
joonas.haapaniemi@amiedu.fi

Koulutuspäällikkö
Tero Salmelin
Puhelin 020 7461 307
tero.salmelin@amiedu.fi

Amiedun asiakaspalvelu
Puhelin 010 80 80 90
asiakaspalvelu@amiedu.fi
www.amiedu.fi