



XIN CHÀO!

CÁC BẠN ĐẾN VỚI TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐẮK LẮK.

144 Phan Chu Trinh - Thành phố Buôn Ma Thuột - Tỉnh Đắk Lắk.

Điện thoại: 05003.958.397 – 3957.068 - Fax: 05003.956.474.

Website: ktktdl.edu.vn. E-Mail: ktktdl@yahoo.com.vn.

CƠ HỘI VIỆC LÀM KHI HỌC CHUYÊN NGÀNH HÀNH CHÍNH - VĂN THƯ

Lựa chọn một ngành học, bạn có thể dựa vào ước mơ, sở thích, công việc nhẹ nhàng, ít áp lực, nguyện vọng, năng lực thật sự của bản thân và một tiêu chí để lựa chọn là **ngành học** đó có dễ xin việc hay không?

Đối với các học viên học ngành Hành chính - văn thư, **cơ hội việc làm** cho người học rất rộng mở:

- Làm việc ở khu vực, bộ phận văn phòng hoặc phòng hành chính của các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội và các công ty, doanh nghiệp.
- Nhân viên hành chính, nhân viên lễ tân và nhân viên phụ trách văn phòng.
- Nhân viên văn thư, lưu trữ chuyên trách trong các văn phòng Ủy ban Nhân dân các cấp, các sở, ban ngành cấp tỉnh, huyện hoặc cấp cơ sở, công ty và doanh nghiệp.
- Nhân viên chuyên soạn thảo văn bản trong các văn phòng Ủy ban Nhân dân các cấp, các sở, ban ngành cấp tỉnh, huyện hoặc cấp cơ sở, công ty và doanh nghiệp.
- Nhân viên phụ trách văn thư - lưu trữ ở các cơ quan Nhà nước, công ty, doanh nghiệp.

Học sinh sau khi tốt nghiệp, tham gia công tác thực tế từ 2 năm trở lên, và được đào tạo bổ sung các kiến thức về quản trị, pháp luật, hành chính... có thể bổ nhiệm lên tổ trưởng, phó các phòng ban trong các cơ quan Nhà nước và các doanh nghiệp hoặc có thể liên thông lên Cao đẳng, Đại học các ngành như: Quản trị văn phòng, Luật, Hành chính học, Văn thư - Lưu trữ. Quản trị văn phòng- lưu trữ học, ...

***Lưu ý:** Sau khi tốt nghiệp ra trường các bạn học sinh **trong trường** chưa có cơ hội làm việc ngay thì nhà trường có đội ngũ giáo viên chuyên ngành kinh nghiệm, nhiệt tình, năng động sẽ tư vấn, giới thiệu một số vị trí làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, công ty và doanh nghiệp. "Đảm bảo 100% có việc làm". Xin liên hệ qua GV Đỗ Thị Tình chuyên ngành Hành chính - Văn thư. SĐT: 0122 852 90 80; 0124 835 56 56.*

Bạn muốn công tác tại những vị trí như trên? Hãy trở thành sinh viên/ học viên ngành Hành chính văn thư của **trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Đắk Lắk**. Học

ngành Hành chính văn thư của trường, sinh viên sẽ được trang bị các ***kiến thức và kỹ năng thực hành chuyên ngành*** như sau:

1. Kiến thức chuyên ngành

- Xác định vị trí, ý nghĩa, tác dụng của công tác văn thư; các loại văn bản, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; phương pháp lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu; quy định về quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu.

- Giải thích quy trình tổ chức quản lý văn bản đến, quy trình quản lý văn bản đi, quản lý con dấu và các tình huống phát sinh trong thực thi nhiệm vụ văn thư

- Ứng dụng kiến thức tin học vào soạn thảo văn bản, xử lý văn bản; quản lý, chuyển giao văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng;

- Tham gia hỗ trợ cấp trên kiểm tra, hướng dẫn việc xác định hồ sơ; hướng dẫn công tác văn thư ở các đơn vị trực thuộc.

2. Kỹ năng nghề nghiệp

Thực hiện thành thạo các thao tác:

- Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, ghi số, ngày đến, đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính và bằng sổ, chuyển giao văn bản đến; kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đóng dấu văn bản, đăng ký văn bản bằng máy vi tính và bằng sổ, làm các thủ tục phát hành văn bản đi; các bước làm thủ tục sao và ban hành bản sao văn bản.

- Phát hiện những văn bản ban hành thiếu hoặc sai thể thức, xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị;

- Vận dụng phương pháp và kỹ thuật soạn thảo văn bản để soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường, sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng.

- Viết bia hồ sơ, trình bày bì văn bản, giấy giới thiệu, đăng ký văn bản đến, văn bản đi; làm các thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

3. Các kỹ năng khác có liên quan

- Giao tiếp, ứng xử, làm việc nhóm, thuyết trình, đàm phán các hoạt động liên quan đến lĩnh vực hành chính, văn thư.

- Sử dụng thành thạo Internet để khai thác thông tin phục vụ công tác văn thư.

- Có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, có đức tính cần cù chịu khó và sáng tạo trong nghề nghiệp. Có tác phong nhanh nhẹn, khiêm tốn, trung thực trong hoạt động nghề nghiệp. Có ý thức vươn lên trong học tập và công việc.

Đặc biệt, nhà trường đã trang bị phòng thực hành văn thư - lưu trữ chuyên nghiệp với đầy đủ các trang thiết bị cơ sở vật chất, phòng máy vi tính, cấp chứng chỉ kỹ năng thực hành giỏi cấp trường, các kỹ năng mềm cho người học, nhằm hỗ trợ học sinh thích ứng với công việc tại các môi trường làm việc khác nhau và dễ dàng xin việc sau khi ra trường, hơn nữa nhà trường đã liên kết được một số Trung tâm, Chi Cục giúp học sinh trải nghiệm thực tế tại các cơ sở đó.

Với bề dày thành tích của Nhà trường, cơ sở vật chất khang trang, không gian rộng, thoáng mát, đội ngũ cán bộ, nhân viên, giáo viên nhiệt huyết, tận tình nói chung và đội ngũ giáo viên chuyên ngành nói riêng kinh nghiệm, trẻ trung, năng động, nhiệt tình ...đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp hiện hành./.

Xin chân thành cảm ơn tất cả Cô/ chú/ anh/chị/em quan tâm đến tương lai mình, nhanh chân nhập học tại **trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Đắk Lắk!**

*** Giới thiệu ngành đào tạo: Trung cấp chuyên nghiệp**

- Tên ngành (chuyên ngành): *Hành chính - văn thư*

- Mã ngành: *05*

- Đối tượng học sinh : *Đối tượng đã tốt nghiệp THPT, THCS hoặc tương đương (trong đó THCS được miễn giảm 100% học phí)*

- Thời gian đào tạo: *2 năm*

- Hình thức đào tạo: *Chính quy, hệ Vừa làm Vừa học 2 năm và 18 tháng.*

Người đưa tin

GV Đỗ Thị Tình

-----//-----//-----//-----