

Obsah

Charakteristika	3
Formální školní vzdělání	3
Pracovní činnosti	3
Rámcový obsah zkoušky	4
Počet zkoušejících	5
Doba přípravy na zkoušku	5
Soupis materiálu pro zajištění ověřování	5
Doba pro vykonání zkoušky	6
Dodržení časového limitu	6
Teoretická příprava	7
Práce s výpočetní technikou	7
Zálohování dat	7
Vyhledávače a vyhledávání	9
Vedení pracovních porad	11
Vzor: ZÁPIS Z JEDNÁNÍ	13
Evidování korespondence, smluv a dalších firemních dokumentů	14
Pravidla pro práci s korespondencí, smlouvami a dalšími firemními dokumenty	15
ČSN 01 6910 (Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory)	17
Datové schránky	29
Soupis hlavních činností a prací na sekretariátu	32
Základy administrativy – psaní na počítači	33
Time management	36
Vedení kontaktů	37
Nástroje pro efektivní organizaci práce a času	39
Management a manažerské pozice v instituci	40
Důležité ekonomické pojmy – slovník nejdůležitějších pojmů	45
Firemní kultura a firemní procesy	87
Zásady profesionálního vystupování asistentky/sekretářky ve firmě	91

Pravidla pro telefonování	94
Řešení konfliktních situací	97
Základní společenské aktivity realizované ve firemní praxi	99
Základních pravidel společenského kontaktu v pracovním prostředí	101
Etiketa – pravidla představování	104
Etiketa – vizitky	106
Etiketa – sestavení pozvánky	108
Pravidla pro ukládání a archivaci firemních dokumentů	111
Pravidla a postupy skartačního řízení	116
GDPR	117
Spisová služba	120
Testové otázky	121
Otázky k ústní části	126
Otázky k praktické části	133