

MAGENTA PERMATA JAYA



PELATIHAN DAN SERTIFIKASI BNSP SKEMA : ADMINISTRATIVE OFFICER

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta kompeten dalam melakukan tugas-tugas office administrative yang berkaitan dengan komunikasi ditempat kerja, berkoresponden, menata file/arsip dengan rapi, bekerjasama dengan kolega dan pelanggan, menggunakan peralatan kantor, menggunakan bahasa inggris untuk bertelepon, menerima dan menyampaikan pesan serta menyambut dan melayani tamu instansi / perusahaan sesuai dengan Standard perusahaan yang berlaku.

MATERI PEMBELAJARAN

- Mengani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat
- Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana
- Memproduksi Dokumen
- Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
- Melakukan Komunikasi melalui Telepon
- Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan
- Memba dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
- Memelihara Data di Komputer
- Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
- Mengelola Arsip
- Mengelola Peralatan Kantor
- Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran



B	I	6 & 10 Apr 2021
A	II	22 & 24 Apr 2021
T	III	27 & 29 Apr 2021
C	IV	3 & 5 Mei 2021
H	V	20 & 22 Mei 2021
	VI	27 & 29 Mei 2021



9 - 15
WIB

Fasilitas :

- Pelatihan pembekalan ujian & Bimtek Uji Kompetensi (Online)
- Mendapatkan Sertifikat Pelatihan Administrative Officer
- Uji Kompetensi BNSP (Tatap Muka)
- Sertifikat Kompetensi BNSP - Lambang Burung Garuda

759K

* Spesial price untuk pendaftaran > 2 orang
* Tersedia In House Training

JOIN US NOW!



Fantia - 0811 300 2081
fantia@magentajaya.com
www.magentajaya.com