



Hermods Yrkespaket

**PERSONAL-
ADMINISTRATÖR**

2012

Läs till personal- administratör på distans



Personaladministratör

Yrkespaketet Personaladministratör vänder sig till dig som vill arbeta på en personalavdelning. Där kommer du i kontakt med t ex fackliga frågor, arbetsmiljöfrågor och jämställdhetsplaner. Du kommer också att handlägga personalärenden av olika slag.

Utbildningen inleder med administration, organisation och arbetsmiljö för att sedan gå vidare inom områden som psykologi, rättskunskap, ekonomi och programhantering. Vårt upplägg gör det möjligt att arbeta samtidigt som du studerar! Yrkespaketet är färdiga paket. Kanske har du redan läst en

kurs? Då kan du istället läsa en annan kurs inom ämnesområdet med samma antal poäng.

Hur går det till?

Yrkespaketet inleds med en introduktionsträff via nätet, där kursdeltagarna träffas. Kursledaren håller i träffen. Kursdeltagarna har sedan möjlighet att själva ta initiativ till egna träffar. För att delta i kursträffar krävs tillgång till en dator med internetuppkoppling, en webbkamera och ett headset.

Omfattning

Yrkespaketet Personaladministratör ger 400 gymnasiepoäng. Studietiden

är individuell. Kontakta oss för mer information om hur du kan lägga upp dina studier.

Diplom

Utbildningen avslutas med ett diplom. Du får även ett samlat betygsdokument när kurserna är slutförda och betyg satta.

Ansökan

Du ansöker hos vuxenutbildningen i din hemkommun. Läs mer på www.hermods.se (under din hemkommun).

”Vårt upplägg gör det möjligt att arbeta samtidigt som du studerar!”

KURSPLAN

Kursnamn	Poäng
Personaladministration	50
Organisation och ledarskap	50
Rättskunskap	50
Psykologi A	50
Administration A	50
Arbetsmiljö och säkerhet	50
Företagsekonomi A	50
Datorkunskap	50
Totalt	400

KONTAKT

Läs mer om yrkespaketet Personaladministratör på

www.hermods.se

E-post: **info@hermods.se**