

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

Büro yönetimi Alanı; kamu ve özel sektör işletmelerinin bürolarında; günlük işler, dava hizmetleri, ofis yönetimi, iletişim, bildirimler - ödemeler, ofis makineleri, sunum, toplantı ve seyahat hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI DALLARI

1. Yönetici Sekreterlik
2. Ticaret Sekreterliği

ÇALIŞMA ALANLARI, İŞ BULMA OLANAKLARI ve MESLEKTE İLERLEMELERİ

Büro yönetimi Alanı mezunu olan öğrencilerimizin iş alanı oldukça geniş olup, kamu-özel sektöre ait pek çok kurum ve kuruluş da, üniversiteler de, vakıflarda, derneklerde çalışabilmektedirler.

İşletmelerin çağdaş işletmecilik anlayışı ile yönetilmesi ihtiyacının giderek daha fazla hissedilmesi, bu alanda eğitilmiş insan gücüne duyulan gereksinimi artırmaktadır.

Büro yönetimi Alanı mezunları İki yıllık ön lisans ve dört yıllık lisans okullarına ek puanla girip okuyarak; ayrıca çalıştıkları işyerinde kariyer yaparak yükselebilirler.

EĞİTİM

Öğrencilerimize bilgisayar laboratuvarlarında bilgisayar, donanım, MS Office, fotokopi ve ofis araç gereçleri ile faks kullanımı ve on parmak F klavye eğitimi verilmektedir.

Yazışma teknikleri, organizasyon ve planlama ile bir şirketin dosyalama ve arşivleme sistemleri gösterilmektedir.

Şirketlerdeki yazışmalar, iletişim ve protokol kuralları ile tanıtım ve reklam gibi eğitimler almaktadırlar.

ÜNİVERSİTE:

Lisans Programları;

İnsan kaynakları Yönetimi (EA)

Ön Lisans Programları (TYT)

Çağrı Merkezi Hizmetleri, Emlak ve Emlak Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, İşletme Yönetimi, Kooperatifçilik.

