



Projekt „POWER do pracy, POWER do życia!” współfinansowany jest z środków Europejskiego Funduszu Społeczne w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

HARMONOGRAM SZKOLENIA: „PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY” Grupa VI.PAB

Data	Godzina	Czas trwania (1h szkoleniowa = 45 min)	Zajęcia	Adres
11.07.2022 poniedziałek	8:00 – 14:30	8h	Szkolenie komputerowe ECDL (Word + Excel)	Jatrzębie-Zdrój, ul. Katowicka 24
12.07.2022 wtorek	7:15 – 16:00	11h	Szkolenie komputerowe ECDL (Word + Excel)	Jatrzębie-Zdrój, ul. Katowicka 24
13.07.2022 środa	7:15 – 16:00	11h	Szkolenie komputerowe ECDL (Word + Excel)	Jatrzębie-Zdrój, ul. Katowicka 24
14.07.2022 czwartek	8:00 – 16:00	10h	Szkolenie komputerowe ECDL (Word + Excel)	Jatrzębie-Zdrój, ul. Katowicka 24
	16:00	EGZAMIN		
15.07.2022 piątek	8:00 – 16:00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	Jatrzębie-Zdrój, ul. Katowicka 24
16.07.2022 sobota				
17.07.2022 niedziela				
18.07.2022 poniedziałek	8:00 – 16:00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	Jatrzębie-Zdrój, ul. Katowicka 24
19.07.2022 wtorek	8:00 – 16:00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	Jatrzębie-Zdrój, ul. Katowicka 24
20.07.2022 środa	8:00 – 16:00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	Jatrzębie-Zdrój, ul. Katowicka 24
21.07.2022 czwartek	8:00 – 16:00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	Jatrzębie-Zdrój, ul. Katowicka 24
22.07.2022 piątek	8:00 – 16:00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	Jatrzębie-Zdrój, ul. Katowicka 24
	16:00	EGZAMIN		