

KLASA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA

Jeśli fascynuje się świat giełdy i wolnego rynku, chcesz mieć własną firmę lub zostać pracownikiem administracji, ta klasa jest dla Ciebie!

PRZEDMIOTY W ZAKRESIE ROZSZERZONYM:

- język angielski
- wiedza o społeczeństwie
- geografia

PRZEDMIOT UZUPEŁNIAJĄCY:

- ekonomia w praktyce

JEZYKI:

- angielski
- francuski



Prowadzimy klub europejski oraz edukację prawną



Jesteśmy laureatami konkursów o przedsiębiorczości



Organizujemy zajęcia w Narodowym Banku Polskim oraz na giełdzie

UCZĄC SIĘ Z NAMI DOWIESZ SIĘ:

- jak skutecznie szukać miejsca pracy lub samemu je stworzyć,
- na czym polega funkcjonowanie rynków: kapitałowego, nieruchomości i pracy urzędów,
- poznasz zasady marketingu, zarządzania oraz mechanizmy świata giełdy i usług bankowych.

ZDOBĘDZIESZ UMIEJĘTNOŚCI:

- zakładania i prowadzenia własnej firmy,
- korzystania z komputera w pracach biurowych, konstruowania baz danych w programie Excel i Access,
- interpretowania prawa administracyjnego i rozliczania podatków,
- łatwiej znajdziesz pracę w: urzędzie, sekretariacie, archiwum, banku, w dziale finansów i marketingu, reklamie, w zaopatrzeniu lub zbycie, na stanowisku handlowca lub jako przedstawiciel firmy.

PO UKOŃCZENIU TEJ KLASY MOŻESZ KONTYNUOWAĆ NAUKĘ:

na studiach licencjackich, magisterskich i inżynierskich z dziedziny: zarządzania, ekonomii, handlu, prawa, rachunkowości, bankowości, administracji, socjologii i politologii lub w szkole policealnej.

SWOJEMU PRACODAWCY ZAOFERUJESZ:

- osobę potrafiącą współpracować w zespole, kreatywną i samodzielną,
- pracownika biurowego z dobrą znajomością języków obcych i umiejętnością obsługi programów biurowych.

OSZCZĘDZAJ CZAS - Zdobądź rzetelne wykształcenie już w 3 lata!

<http://norwid.com.pl>

OSZCZĘDZAJ PIENIĄDZE - Twoja szkoła jest w Radzyminie!