



Büro Yönetimi ve Yönetici

Asistanlığı

SUZAN MEHMET GÖNÇ MEMesleki ve Teknik
Anadolu Lisesi



ALANIMIZIN AMACI;

- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı sağlamak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli insan gücü yetiştirmektir.



BÜRO YÖNETİMİ ALANI VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI BÖLÜMÜ İŞ İMKANLARI

BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

- Devlet Kurumlarına Memur olarak atanabilirsiniz.



BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

- İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler departmanlarında çalışabilirsiniz.



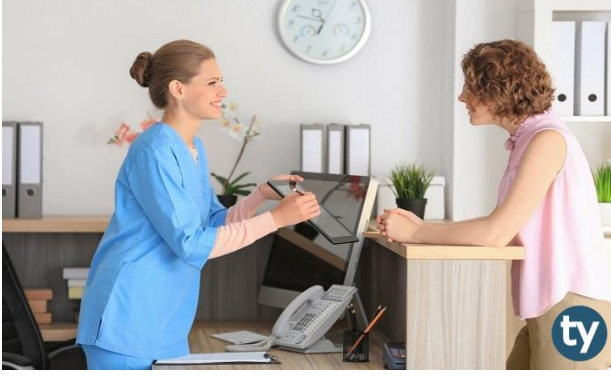
BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

- Çağrı Merkezi Elemanı olarak çalışabilirsiniz.



BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

- Hastanelerde Tıbbi Sekreter olarak çalışabilirsiniz.



BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

- Avukatlık bürolarında Hukuk Sekreteri olarak çalışabilirsiniz.



BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

- Adalet Saraylarında Zabıt Katibi olabilirsiniz.



BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

Ayrıca

- Çeşitli İşletmeler ve idarelerinde,
- Hekimlik Bürolarında,
- Mühendislik Bürolarında,
- Mimarlık Bürolarında
- Hatta tüm iş kollarında iş bulabilme imkanına sahipsiniz.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI



LİSANS PROGRAMLARI(4 YIL)

- Sağlık Yönetimi
- İnsan Kaynakları

ÖN LİSANS PROGRAMLARI(2 YIL)

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- İşletme Yönetimi
- Ağız Ve Diş Sağlığı
- Emlak Ve Emlak Yönetimi
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik
- Tıbbi Tanıtım Ve Pazarlama
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği
- Kooperatifçilik
- Çağrı Merkezi Hizmetleri
- Nüfus ve Vatandaşlık

DGS İLE GİRİLEBİLECEK BÖLÜMLER

- Halkla İlişkiler
- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım
- İşletme Bilgi Yönetimi
- Reklamcılık ve Halkla İlişkiler
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Yönetim Bilişim Sistemleri

BÜRO YÖNETİMİ ALANI DALLARI

- * HUKUK SEKRETERLİĞİ
- * YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
- * TİCARET SEKRETERLİĞİ