



SOSWdN im. Janusza Korczaka, Kraków, ul. Grochowa 19

### Zawód: **TECHNIK ADMINISTRACJI**

Technik administracji zajmuje się pracami związanymi z gromadzeniem oraz obiegiem dokumentacji i informacji w urzędach administracji publicznej i w przedsiębiorstwach. Redaguje pisma, korespondencję, sprawozdania, notatki służbowe, sporządza protokoły umowy o pracę, regulaminy pracy i wynagrodzenia. Odpowiada za prawidłowe przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie informacji.

Technik administracji może być zatrudniony w każdej instytucji administracyjnej i gospodarczej m.in. w: urzędach wojewódzkich, rejonowych, powiatowych i gmin, podmiotach gospodarczych, firmach ubezpieczeniowych, bankach, urzędach skarbowych.