Załącznik 1

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Rozeznanie rynku nr 3/RR/RPSL.07.01.03-24-050F/16**

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia zawartym w pkt IV w następującej cenie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa**  | **Liczba osób** | **Cena jednostkowa brutto (PLN)** | **Wartość brutto (PLN)****(2 x 3)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Szkolenie z tematu: „Sekretarka – asystentka szefa” | 13 |  |  |

UWAGI Oferenta (nieobligatoryjne):

…………………………………….………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Pieczątka Oferenta Dane Oferenta do kontaktu:

 Adres......................................................................

 Tel./fax....................................................................

 e-mail:.....................................................................

 osoba wyznaczona do kontaktu: ………………..….……

 .....................................………………………………..………

………………………………………… ………………………………………………

 Miejscowość i data Podpis osoby upoważnionej

Załącznik 2

**OŚWIADCZENIE**

**Rozeznanie rynku nr 3/RR/RPSL.07.01.03-24-050F/16**

Oświadczam, iż posiadam wymagane polskim prawem uprawnienia do realizacji przedmiotu rozeznania rynku oraz posiadam wiedzę, potencjał kadrowy i techniczny do realizacji zamówienia określonego w pkt. IV, w okresie wskazanym w pkt. V niniejszego rozeznania.

………………………………………… ……….…………………………………

 Miejscowość i data Podpis osoby upoważnionej

 …………..…………………………..

 Pieczęć firmowa

Załącznik 3

**PROGRAM SZKOLENIA „SEKRETARKA – ASYSTENTKA SZEFA”**

**Rozeznanie rynku nr 3/RR/RPSL.07.01.03-24-050F/16**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa przedmiotu/ Tematyka** | **Liczba godzin** |
| 1. Cechy Profesjonalnej Asystentki
 | 8 |
| 1. Dbałość o wizerunek firmy
 | 8 |
| 1. Wybrane techniki efektywnego zarządzania czasem i podnoszenia efektywności osobistej
 | 8 |
| 1. Asertywność i komunikacja wewnętrzna elementem budowania wizerunku
 | 8 |
| 1. Spotkania i narady służbowe i posiedzenia Zarządu
 | 8 |
| 1. Nowoczesne zarządzanie dokumentacją firmy. Obieg dokumentów
 | 8 |
| 1. Archiwizacja dokumentów
 | 8 |
| 1. Savoir- vivre i wizerunek osobisty w biznesie
 | 8 |
| 1. Organizacja i działanie biura – praca sekretariatu
 | 16 |
| 1. Obsługa urządzeń biurowych
 | 8 |
| 1. Tworzenie i przechowywanie dokumentów
 | 16 |
| 1. Wykorzystanie w pracy zarówno tradycyjnych, jak i nowoczesnych technik biurowych
 | 8 |
| 1. Prowadzenie spraw kadrowych w imieniu pracodawcy
 | 8 |
| 1. Komunikowanie się z otoczeniem
 | 8 |
| 1. Profesjonalne zarządzanie biurem
 | 22 |
| **RAZEM** | **150** |