



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Moravskoslezský klastr  
dynamických pohonů  
a konstrukcí

# ***Tréninková pracovní místa pro rodiče s dětmi do 15 let věku***

**Po zapojení do programu a absolvování zaškolovacího kurzu  
nabízíme zajištění zaměstnání na tréninkové místo  
po dobu 3. měsíců.**

***Zajišťujeme kvalifikační školení:***

***SVÁŘEČKA / LAKÝRNICE  
ČTENÍ A KRESLENÍ TECHNICKÉ DOKUMENTACE  
MODERNÍ ASISTENTKA a ÚČETNÍ (daňová evidence)***

***koho hledáme:***

Rodiče s dětmi do 15 let věku,  
především jsou pozice vhodné pro ženy.

***nabízíme:***

proplácení mzdových nákladů po dobu 3. měsíců  
možnost zkráceného úvazku  
Hlídní dětí po dobu zaškolování

***kontakt:***

Andrea Parolková – koordinátor vzdělávací akce  
mob: 602 561 769, email: [andrea.parolkova@seznam.cz](mailto:andrea.parolkova@seznam.cz).



## **SVÁŘEČKA**

**(2 OSOBY)**

*V tomto kurzu získáte znalosti a dovednost svařování kovů elektrickým obloukem v ochranné atmosféře. Můžete získat způsobilost ke svařování na různých typech materiálů různými metodami. Zaškolení je vhodné pro i pro uchazečky se základním vzděláním.*

## **LAKÝRNICE – PRÁŠKOVÉ LAKOVÁNÍ KOVOVÝCH POVRCHŮ**

**(15 OSOB)**

*Cílem školení jsou základy odborných znalostí a dovedností lakýrníků v oblasti technologie práškového lakování. Nanášení práškových nátěrových hmot, principy nanášení, aplikace. Nastavení pistolí při lakování, stříkací zařízení. Údržba lakovacích kabin, přehled o typech práškových barev. Vlivy čistoty na kvalitu, vady a jejich možné příčiny. Zaškolení je vhodné i pro uchazečky se základním vzděláním.*

## **TECHNICKÁ ADMINISTRATIVA**

**(20 OSOB)**

*Kurz čtení a kreslení technické dokumentace (AutoCAD a Inventor). Seznámení se základními koncepty programů, zobrazení AutoCAD. Kreslení, kreslicí režimy, úpravy objektů, hladiny, šráfování, kótování, texty atd. Následné multiodkazy a tisk. Výkresové šablony. Před školením se předpokládá vzdělání ukončené maturitní zkouškou, znalost základů technického kreslení a práce s počítačem.*

## **ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE**

**(20 OSOB)**

*Profesionální asistentka – administrativní pracovnice. Zaškolení je zaměřeno na práci asistentky pohledem manažera. Volba časových priorit, týdenní a denní plány. Komunikace s klienty, s nadřízenými i podřízenými. Zvládání konfliktů, asertivita. Předpokládá se základní dovednost ovládání PC, ochota se naučit nové postupy při administrativním uspořádání běhu kanceláře v soukromém sektoru. Doporučuje se ukončené střední vzdělání.*

## **ÚČETNÍ**

**(4 OSOBY)**

*Kurz účetnictví a základy daňové evidence v programu Pohoda, je vhodný pro ty, kteří se chtějí uplatnit na trhu práce jako samostatná účetní. Účastník by měl mít základní orientaci v předpisech daňové evidence, orientace v DPH. Osnovou kurzu jsou základy podvojného účetnictví, zásoby, majetek, mzdy, daně, náklady, výnosy, pohledávky, leasing. Vedení peněžního deníku. Kvalifikačním předpokladem je středoškolské vzdělání (výuční list nebo maturita).*