

כיוון מקצועי לחיים במכללת פאר

- מזכירה בכירה
- מזכירה רפואית
- מזכירה משפטית
- ניהול מערכות משרד



בוחרים בדרך המקצועית

מכללת פאר נוסדה בשנת 1983. מכללת פאר בעלת נסיון עשיר של אלפי בוגרים שנקלטו במשק העבודה בתפקידים בכירים. בין לקוחותינו שורה ארוכה של מוסדות כגון: תעשייה אווירית, תנובה, משרד הבטחון, מכון וולקני, המוסד לביטוח לאומי, עיריית ראשון לציון, אלקטרה, טלרד, מפעל הפיס ועוד.

הקורסים במכללת פאר הינם ייחודיים, ובעלי ערך מוסף. בכל קורס ניתן קורס נוסף מלבד למה שנדרש ומקובל במקומות אחרים, לדוגמא:

מזכירה בכירה: דו-מסלולי (ניהול מערכות משרדיות + הנהלת חשבונות סוג 1)

מזכירות רפואית: דו-מסלולי (ניהול מערכות משרדיות + חלק רפואי)

הנהלת חשבונות: תוספת של תוכנת משכורות "מיכפל".

חשבי שכר בכירים: קורס מורחב בהיקף 200 שעות.

ישומי מחשב: פרויקט מסכם, שעות תרגול ותמיכה טלפונית.

תכני הקורסים השונים מעודכנים בתדירות גבוהה לצורך התאמה להתפתחויות במשק הישראלי, דגש רב מושם על התאמה לצרכי השוק, כך שבוגרי הקורסים יהיו מסוגלים להשתלב במקומות עבודה מיד עם סיום הקורס.

משרדינו שוכן בבניין מפואר עם כיתות המצוידות במיחשוב וציוד משוכלל, ופתוח בכל יום משעה 08:00-20:00 ללא הפסקה.



www.pear.co.il



בוחרים בדרך מקצועית!

חולון: ההסתדרות 54 | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il
ראשל"צ: עין הקורא 10 | טלפון: 03-9677838 | college@pear.co.il

הנהלת חשבונות סוג 1 (בפיקוח משרד התמ"ת)

מטרת הקורס

להכשיר את המזכירה לעבודה במשרדי הנהלת חשבונות, משרדי רואי חשבון, ועבודה בכל משרד עם זיקה חשבונאית. ובנוסף הכנה לבחינות הסמכה סוג 1 של משרד התמ"ת, כולל קורס מעשי ממוחשב ופרויקט.

משך הקורס:

בוקר: 2-3 פעמים בשבוע במשך כ-3 חודשים

ערב: פעמיים בשבוע במשך כ-5 חודשים

שישי: קורס בימי שישי + ערב נוסף במשך כ-4 חודשים.

נושאי לימוד - רשימה חלקית

● חשבונאות פיננסית

מבוא להנהלת חשבונות, מס ערך מוסף, מלאי, תיאום חשבונות תוצאתיים ומאזניים, רכוש קבוע, רכוש מופשט והוצאות נדחות, עריכת דוחות"ת כספיים, תורת המשק, חישובים מסחריים ועוד

● חשבונאות מעשית ממוחשבת

חשבשבת - תוכנה להנהלת חשבונות

מיכפל - תוכנת משכורות

● פרויקט גמר

הקמת עסק מסחרי בבעלות יחיד

תעודה

תעודת הנהלת חשבונות סוג 1 מטעם מכללת פאר

כמו כן ניתן לגשת למבחן חיצוני בפיקוח משרד התמ"ת בהנה"ח סוג 1 לכל מי שמעוניין לקבל תעודה ממשלתית מטעם משרד התמ"ת בהנה"ח סוג 1, מבחן זה מתקיים במשרד התמ"ת ולא במכללת פאר

זסיוס שזכ הנהלא חשבונות סוג 1
ניתן להירשם להמשך קורס בהנהלא חשבונות סוג 2
ולגשת זסיוס הקורס למבחן הסמכה בהנה"ח סוג 1+2
מטעם משרד התמ"ת במכאלא כאר

מזכירה בכירה / רפואית / משפטית

רקע כללי:

- מזכירה היא עובדת העוסקת בענייני המנהלה של ארגון או אחת מיחידותיו. תפקידי המזכירה כוללים, בין היתר:
 - תיאום פגישות בארגון ומחוצה לו. בעבר הצריכה פעילות זו שימוש ביומנים מנייר, אך מסוף המאה העשרים נעשה תיאום זה בעיקר באמצעות **יומן אלקטרוני, כגון אאוטלוק**.
 - טיפול במידע המגיע למשרד (מיון, הפצה, קטלוג, תיוק וכו'). הדפסת תכתובת משרדית לסוגיה: פרוטוקולים של ישיבות, דואר יוצא וכדומה. בעבר שימשה למטרה זו מכונת כתיבה, שהוחלפה בסוף המאה העשרים **במעבד תמלילים**.
 - קבלת שיחות טלפון אל היחידה הארגונית, ובפרט אל מנהלה, ומתן מענה להן או הפנייתן לגורם המתאים.

קורס מזכירה רפואית בפקוח משרד התמ"מ
סניף ראשון לציון

במכללת פאר נלמדים 3 סוגי קורסים:

- **מזכירה בכירה** (ניהול מערכות משרד + הנה"ח סוג 1)
- **מזכירה רפואית** (ניהול מערכות משרד + חלק רפואי)
- **מזכירה משפטית** (ניהול מערכות משרד + חלק משפטי)

ניהול מערכות משרד הינו קורס בפקוח משרד התמ"מ, בסיום שלב ניהול מערכות משרד תונפק תעודת מקצוע + תעודת גמר מטעם מדינת ישראל ומשרד התמ"מ, לתלמידות שיעברו בהצלחה את מבחני ההסמכה בנושא ניהול מערכות משרד. **בנוסף - תונפק תעודת ניהול מערכות משרד מטעם מכללת פאר**

תעודת המקצוע מטעם משרד התמ"מ כוללת סיווג מקצועי דבר העוזר במציאת עבודה כאשר פונים ללשכת התעסוקה.

לאחר שלב ניהול מערכות משרד מתחיל קורס נוסף אליו נרשמים מבעוד מועד: חלק רפואי / חלק משפטי / הנה"ח סוג 1

הקורסים מוכרים אפקצוון לחיילים משוחררים ולאלו השתלמו!

נתן אלמוז במקביל 2 קורסים ואקצור את משרד הלימודים

ניהול מערכות משרד (בפקוח משרד התמ"מ)

נושאי לימוד - רשימה חלקית

מזכירות ומנהל

- **מינהל:** מבוא ומושגי יסוד, הארגון, סוגי ארגונים, עקרונות המבנה הארגוני.
- **מערכות משרד:** תפקידי המשרד ומקומו בארגון - מבוא ומושגים, הסביבה האנושית במשרד, הסביבה הפיזית בארגון, הסביבה הטכנולוגית בארגון, טיפול בדואר - דואר נכנס ודואר יוצא, תיוק, סיווג וסימול רשומות, טפסים, הטיפול בעובד, נהלי עבודה במערכות מידע.
- **ניהול מידע:** היסודות התיאורטיים ואספקטים ניהוליים, מסדי נתונים: מבוא והגדרות, השפעת האינטרנט על ניהול הידע בארגון.
- **תכתובת מינהלית:** דפוסי הכתיבה המינהלית, עקרונות הכתיבה המינהלית.
- **חלקי המכתב ומיקומם:** כותרת המכתב, פתיח, פתיחה, גוף, סיום, הסיומת.
- **סוגי מכתבים:** בקשת מידע על מוצר/שירות, מסירת מידע על מוצר/שירות, מכתבי תלונה, מסמכים שגרתיים בארגון, סוגי מסמכים שגרתיים.
- **יישומי מחשב - אופיס (10 תוכנות)**
- מערכת הפעלה **חלונות**, מעבד תמלילים **וורד** גיליון אלקטרוני **אקסל**, יומן אלקטרוני **אאוטלוק**, חשבשבת ERP מצגות **פאוור פוינט**, עיצוב ניירת משרדית **Publisher** ניהול ועיבוד תמונות בסיסי - **Picture Manager** **אינטרנט** - הכרה ושימוש מקצועי + הקלדה בשיטה עיוורת.
- **יסודות בהנהלת חשבונות**
- חשבונאות - מבוא, חשבון מסחרי, הנהלת חשבונות - רקע ומושגים, מוסדות, ניהול קופה קטנה, גבייה ותשלומים, אמצעי תשלום, בנקים, ניהול תקציב, מושגים בכלכלה.
- **שירות לקוחות + סדנאות לשיפור עבודת המזכירה**
- העצמה והיכרות עצמית, כרטיס הביקור שלי, תדמית ושפת גוף, שירות לקוחות פנים ארגוני וחוץ ארגוני, השירות בעיני הלקוח, אני כנותן שירות, התמודדות עם תסכול, ניהול זמן, ניהול התקשורת ותקשורת בינאישית, יחסי ציבור וקבלת קהל, הטיפול בלקוח ואיכות השירות, התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה.
- **בסיום הקורס מבחן ממשלתי בפקוח משרד התמ"מ** המבחן נערך במכללת פאר
- לאחר מעבר המבחן בהצלחה תונפק תעודת ממשלתית עם סיווג מקצועי מטעם משרד התמ"מ.
- **משך הקורס:**
- **בוקר:** 2-3 פעמים בשבוע במשך 7-8 חודשים.
- **ערב:** פעמיים בשבוע במשך שנה

חלק רפואי

מטרת הקורס

הכשרת הלומדות בקורס לעבודה בבתי חולים, קופות חולים, מרפאות שיניים, טיפת חלב, מרפאות פרטיות וכל מוסד רפואי אחר.

משך הקורס:

בוקר: פעם בשבוע במשך 3-4 חודשים.

ערב: פעם בשבוע במשך 3-4 חודשים.

נושאי לימוד - רשימה חלקית

אנטומיה פיזיולוגיה ופתולוגיה, מחלות: מאפיינים וגורמים, ניתוחים ופעולות, בדיקות מכונים ומעבדות, פרמקולוגיה וטוקסיקולוגיה ועוד

בסיום הקורס סטאז' בבית חולים בהיקף 50 שעות

תעודה

תעודת מזכירה רפואית מטעם מכללת פאר + גיליון ציונים מבית החולים בו מבוצע הסטאז'

חלק משפטי

מטרת הקורס

הכשרת המשתתפות לעבודה בבתי משפט, לשכות משפטיות, משרדי עו"ד וכל מוסד משפטי אחר.

משך הקורס:

בוקר: פעם בשבוע במשך 2-3 חודשים.

ערב: פעם בשבוע במשך 2-3 חודשים.

נושאי לימוד - רשימה חלקית

- **רקע עיוני:** הכרת מערכת המשפט: בית משפט לתביעות קטנות, ביהמ"ש שלום, ביהמ"ש מחוזי ובג"צ, ביהמ"ש לענייני משפחה ולעניינים מקומיים, כולל סמכויות בתי משפט, נט המשפט.
- **משפט חוקתי:** חוקי היסוד הקיימים במדינת ישראל: כבוד האדם וחירותו, חופש העיסוק
- **דיני עונשין:** ההבדל בין ההליך האזרחי להליך פלילי והמשמעות בגין כל הליך. כולל דיני ראיות.
- **הוצאה לפועל:** הסמכות השיפוטית של ראש ההוצל"פ, הליכים לביצוע פסק דין בלשכת ההוצל"פ, עיקול מיטלטלין, כונס נכסים, הוצאה לפועל של שטרות (שקים), איחוד תיקים. סדרי דין במערכת ההוצאה לפועל.
- **חובת החיסיון:** חיסיון עורך דין - לקוח, כולל חובותיו של עורך דין כלפי ביהמ"ש והלקוח.

תעודה

תעודת מזכירה משפטית מטעם מכללת פאר