

# Certifierad Administrativ Chef

## **Modul 1: Administrativ ledning, organisation och professionellt verksamhetsstöd**

- Den administrativa chefens roll och ansvar
- Organisation, styrning och beslutsvägar
- Professionell administration och intern service
- Möten, protokoll, dokumentation och beslutsstöd
- Processer, rutiner och kvalitetsarbete
- Kommunikation, bemötande och professionell samverkan
- Tid, prioritering och administrativ produktivitet
- Övningsuppgifter
- Inlämningsuppgift

## **Modul 2: Ledarskap, HR, arbetsrätt och arbetsmiljö**

- Ledarskap för administrativa chefer
- Grupputveckling och samarbete
- HR-administration genom medarbetarresan
- Svensk arbetsrätt för administrativa chefer
- Arbetsmiljö, SAM och organisatorisk arbetsmiljö
- Likabehandling, inkludering och diskrimineringsförebyggande arbete
- Lön, förmåner och arbetsgivaradministration
- Etik, sekretess och professionella gränser i chefsnära administration
- Övningsuppgifter
- Inlämningsuppgift

## **Modul 3: Ekonomi, verksamhetsstyrning, juridik och affärsadministration**

- Företagsekonomi för administrativa chefer
- Budgetering, prognos och uppföljning
- Bokföring, fakturaflöden och moms på översiktlig nivå
- Inköp, upphandling och leverantörsstyrning
- Avtal, affärsjuridik och administrativ regelefterlevnad
- Bolags- och styrelseadministration
- Riskhantering, intern kontroll och informations säkerhet
- Rapportering, analys och beslutsunderlag
- Övningsuppgifter
- Inlämningsuppgift

## **Modul 4: Digital administration, förändringsledning, hållbarhet och examensprojekt**

- Digitala system för administration och ledningsstöd
- Officepaket, kalkyl, data och digital produktivitet
- GDPR, dataskydd och informationshantering
- AI och automatisering i administrativt arbete
- Projektledning för administrativa förbättringar
- Förändringsledning och implementering
- Hållbar administration och ansvarsfull verksamhetsutveckling
- Övningsuppgifter
- Examensprojekt: Utveckling av en administrativ funktion



## **Målet med utbildningen**

Målet med utbildningen är att studenten efter fullgjord utbildning tillägnat sig de kunskaper och färdigheter som krävs för ett kvalificerat och självständigt arbete som Administrativ Chef.

## **Behörighetskrav**

Inga

## **Bedömningskriterier**

Efter genomförd utbildning, med godkänt resultat på samtliga inlämningsuppgifter och prov, erhåller studenten ett certifikat. Huvudläraren för utbildningen är den som examinerar studenten.

## **Examensbenämning**

Certifierad Administrativ Chef