

<b>Iegūstamā kvalifikācija:</b>	<b>Klientu apkalpošanas speciālists, 3. profesionālās kvalifikācijas līmenis</b>
<b>Programmas veids:</b>	<b>Profesionālās vidējās izglītības programma</b>
<b>Programmu kopa:</b>	<b>Administratīvie un sekretāra pakalpojumi</b>
<b>Iepriekšēja izglītība:</b>	<b>Pamatizglītība</b>
<b>Programmas apraksts:</b>	<p>Izglītības procesā tiek sagatavots klientu apkalpošanas speciālists, kurš spēs informēt esošos un potenciālos klientus par organizācijas struktūru, produktiem, veikt sniegto pakalpojumu finanšu operācijas, noformēt finanšu pirmdokumentus, veikt mārketinga pasākumus, izstrādāt nepieciešamos dokumentus un sistēmas, nodrošināt pārvaldības un speciālo dokumentu apriti, lietojot specializētas datorprogrammas un elektroniskos sakaru līdzekļus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizācijas darbības pamatprocesi;</li> <li>• biroja darba organizēšana (1.līmenis);</li> <li>• dokumentēšana;</li> <li>• dokumentu un informācijas aprite (1.līmenis);</li> <li>• biroja darba organizēšana (2.līmenis);</li> <li>• korporatīvā komunikācija;</li> <li>• produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana;</li> <li>• klientu vajadzību izpēte;</li> <li>• profesionālā saziņa svešvalodās;</li> <li>• lietišķo tikšanos organizēšana;</li> <li>• klientu apkalpošana;</li> <li>• klientu apkalpošanas speciālista prakse stilistiku un rediģēšanu.</li> </ul>
<b>Mācību ilgums 4 gadi, kuru laikā apgūst profesionālos moduļus:</b>	

### **Tālākās izglītības iespējas**

1. Izglītojamajiem, apgūstot papildu moduļus atbilstoši nozares "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšanas (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" moduļu kartei, iespējams iegūt citu profesionālo kvalifikāciju vai papildu kompetences.
2. Turpināt izglītību augstākas pakāpes profesionālās izglītības programmās.
3. Pašizglītoties.